

Asistent-ka



Naše společnost Celní jednatelství Zelinka s.r.o. se zabývá komplexními službami pro subjekty zahraničního obchodu se zbožím. Jedná se zejména o služby celního jednatelství, tzn. realizace celního řízení v souvislosti s dovozem, vývozem a tranzitem zboží.

Příležitost pro absolventy VŠ

Co bude Vaší náplní práce:

- administrativní podpora jednatele společnosti
- zajišťování pracovních cest vč. zahraničních (booking letenek, hotelů, organizační věci apod.)
- péče o návštěvy
- příprava meetingů
- spolupráce s ostatními odděleními napříč společností
- intenzivní práce s PC (MS Office – Outlook, Word, Excel, PowerPoint atd.)

Očekáváme:

- minimálně SŠ vzdělání
- řidičský průkaz sk. B - výhodou
- MS Office – uživatelsky
- znalost AJ – středně pokročilá úroveň
- příjemné vystupování, komunikativnost, umění a cit jednat s lidmi
- flexibilita, pečlivost, asertivní chování, odolnost proti stresu

Nabízíme:

- práce na částečný úvazek
- odpovídající mzdové ohodnocení
- příspěvek na stravné
- příspěvek na sportovní aktivity
- 1 týden dovolené navíc
- kurzy AJ
- věrnostní program
- další benefity / výhody
- nástup ihned nebo dle domluvy
- místo výkonu práce: Tuřanka 1222/115, 627 00 Brno-Slatina

V případě zájmu zašlete svůj životopis na e-mail sarka.chvalova@zelinka.cz. Bližší informace Vám rádi sdělíme u osobního pohovoru.



Chvalová Šárka
HR specialist

e-mail:

sarka.chvalova@zelinka.cz
www.zelinka.cz