

# Administrativní pracovník



Naše společnost se již od roku 1998 zabývá komplexními službami pro subjekty zahraničního obchodu se zbožím. Jedná se zejména o služby celního jednateleství v souvislosti s dovozem, vývozem a tranzitem zboží. Jsme středně velká společnost a v současnosti působíme již na 6 tuzemských a 8 zahraničních pobočkách.

V současné době hledáme posilu do týmu na pozici administrativního pracovníka pro oddělení celní deklarace.

**Pozice je vhodná i pro absolventy.**

## Co bude Vaší náplní práce:

- převážení nebo jiná manipulace s celními dokumenty;
- administrativní podpora kanceláře;
- komunikace s týmem celních deklarantů;
- komunikace s pracovníky celních úřadů;
- vedení evidence příslušných dokladů;
- úzká spolupráce s ostatními členy týmu – příprava reportů;
- intenzivní práce s PC.

## Očekáváme:

- SŠ vzdělání;
- MS Office – uživatelsky;
- uživatelskou znalost práce na PC;
- znalost AJ – mírně pokročilá úroveň;
- řidičský průkaz skupiny B;
- organizační schopnosti vlastní práce;
- dochvilnost, pečlivost, zodpovědnost;
- schopnost pracovat v týmu i samostatně

## Nabízíme:

- odpovídající mzdové ohodnocení;
- možnost finanční odměny v závislosti na Vašem výkonu;
- pracovní doba dle domluvy (cca 20-30 hodin / týdně);
- možnost práce na DPP / DPČ / zkrácený úvazek;
- nástup možný dle domluvy;
- odměna za nového zaměstnance nebo zákazníka;
- místo výkonu práce: Dialničná cesta 4416/18, Senec 903 01.

V případě zájmu zašlete svůj životopis na níže uvedený e-mail. Bližší informace Vám rádi sdělíme u osobního pohovoru.



**Hana Švábíková**  
HR administrátor

e-mail: [hana.svabikova@zelinka.cz](mailto:hana.svabikova@zelinka.cz)  
[www.zelinka.cz](http://www.zelinka.cz)