

# Administrativní pracovník / Celní deklarant-ka



Pokud máte praxi v oboru, Vaše dovednosti a znalosti budou náležitě odměněny. Pokud praxi nemáte, NEVADÍ! Hledáme zaměstnance i s minimem zkušeností. Rádi Vás vše potřebné naučíme, očekáváme však aktivní a zodpovědný přístup k práci.

## Nástup možný IHNEDE

### Co bude Vaší náplní práce:

- vystavování celních dokumentů a podpora činnosti oddělení celní deklarace
- komunikace s přepravci a dodavateli
- práce s celním softwarem od společnosti Admija (CELSA a CELSKLAD)
- komunikace s pracovníky celních úřadů
- intenzivní práce s PC (MS Office – především MS Excel atd.)

### Očekáváme:

- SŠ vzdělání
- MS Office – uživatelsky, MS Excel – pokročile
- znalost anglického jazyka na středně pokročilé úrovni výhodou
- znalost celní legislativy výhodou
- praxe v oblasti celní deklarace či logistiky výhodou
- organizační schopnosti vlastní práce
- dochvilnost, preciznost, komunikativnost
- odolnost vůči nárazovému stresu
- řidičský průkaz skupiny B

### Nabízíme:

- odpovídající mzdové ohodnocení
- příspěvek na stravné
- příspěvek na sportovní aktivity (karta Multisport)
- 5 týdnů dovolené
- odborné vzdělávání a kurzy AJ
- věrnostní odměny za odpracované roky
- zvýhodněné tankování (karta Shell)
- odměna za nového zaměstnance nebo zákazníka
- další benefity / výhody
- místo výkonu práce: K Hrušovu 293/2, 102 00 Praha

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)