

# Administrativní pracovník / Celní deklarant-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.

Pokud máte praxi v oboru, Vaše dovednosti a znalosti budou náležitě odměněny. Pokud nemáte praxi 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
- práce s celním softwarem od společnosti Admija (CELSA a CELSKLAD)
- vedení evidence příslušných dokladů
- úzká spolupráce s ostatními členy týmu
- intenzivní práce s PC

### Očekáváme:

- SŠ vzdělání
- MS Office – uživatelsky, MS Excel – pokročile
- znalost AJ na základní úrovni
- organizační schopnosti vlastní práce
- dochvilnost, pečlivost, zodpovědnost
- odolnost vůči nárazovému stresu
- schopnost pracovat v týmu i samostatně

### Nabízíme:

- odpovídající mzdové ohodnocení
- 5 týdnů dovolené
- příspěvek na stravné
- příspěvek na sportovní aktivity (karta Multisport)
- odborné vzdělávání
- kurzy AJ
- věrnostní odměny za odpracované roky
- zvýhodněné tankování – karta Shell
- odměna za nového zaměstnance nebo zákazníka
- další benefity / výhody
- pracovní doba dle směnnosti
- (dvousměnný provoz; ranní: 6:00 – 18:00, noční 18:00 – 6:00)
- místo výkonu práce: Karlov 245, 284 01 Kutná Hora

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



**Novák Petr**  
HR administrátor

e-mail: petr.novak@zelinka.cz  
www.zelinka.cz