

Administrativní pracovník / Celní deklarant-ka



Naše společnost se již od roku 1998 zabývá komplexními službami pro subjekty zahraničního obchodu se zbožím. Jedná se zejména o služby celního jednatele v souvislosti s dovozem, vývozem a tranzitem zboží. Jsme středně velká společnost a v současnosti působíme již na 7 tuzemských a 11 zahraničních pobočkách.

Rádi mezi sebou přivítáme nového kolegu. Pokud máte praxi v oboru, Vaše dovednosti a znalosti oceníme. **Pokud praxi nemáte, NEVADÍ!** Hledáme zaměstnance i s minimem zkušeností. Rádi Vás vše potřebné naučíme a budeme od Vás očekávat aktivní a zodpovědný přístup k práci.

Pozice je vhodná i pro absolventy!

Nástup je možný ihned.

Co bude Vaší náplní práce:

- vystavování celních dokumentů a podpora činnosti oddělení celní deklarace
- získávání a kontrola podkladů pro jednotlivé dovozní a vývozní případy
- e-mailová komunikace s přepravci a s dodavateli
- komunikace s pracovníky celních úřadů
- práce s celním softwarem od společnosti Admija (CELSA a CELSKLAD)
- intenzivní práce s PC (MS Office – Excel atd.)

Očekáváme:

- SŠ vzdělání
- MS Office – uživatelsky
- znalost angličtiny výhodou
- organizační schopnosti vlastní práce
- odolnost vůči nárazovému stresu
- dochvilnost, preciznost, komunikativnost
- schopnost pracovat v týmu i samostatně

Nabízíme:

- odpovídající mzdové ohodnocení
- příspěvek na stravné
- příspěvek na sportovní aktivity (karta Multisport)
- nabídka zvýhodněných tarifů T-Mobile
- 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 292/4, 102 00 Praha 10 - Štěrboholy

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



Šárka Klatková
HR manager

e-mail: sarka.klatkova@zelinka.cz
www.zelinka.cz