

Customs broker



Our company has been on the Czech market for more than 20 years. We deal with processing customs documents in 7 Czech and 12 foreign branches including Bucharest, Szczecin and Manchester so we're not a small company any more. Our clients include companies which export or import goods from/to the EU and our job is to help them in communication with customs authorities as well as to provide some other services related to international trade.

We'd welcome an experienced person in customs field but if you don't have experience we will learn you how to issue customs documents and you can become an expert on customs proceedings even though you may never have heard of it – we'll be happy to teach you everything from scratch!

Responsibilities:

- Prepare customs declarations for import / export / transit documents;
- Responsible for reviewing all documents;
- Communication with carriers and suppliers;
- Communication with customs authorities/officers;
- Working in customs software;
- Working at PC (MS Office);
- Archiving documents.

Requirements:

- Knowledge of customs regulations (advantage);
- Experience in Customs area (advantage);
- Fluent English spoken and writing language;
- Computer skills (Microsoft Office - Excel);
- Driving licence B;
- Professional Customs licence (advantage);
- Knowledge of Kompakt ZOLL program (advantage)
- Excellent communication and negotiation skills, stress resistance; Ability to work independently.

We offer:

- Motivating salary;
- Additional bonuses based on performance;
- Food vouchers;
- Loyalty program;
- Language courses;
- Possibility of training;
- Working location: Esztergom and Budapest surroundings
- Starting date: Negotiable.

Please, send us your CV and cover letter in English language via e-mail:
david.pospisil@zelinka.cz



David Pospíšil
HR manager

e-mail: david.pospisil@zelinka.cz
www.zelinka.cz

Vámügyintéző



Cégünk több mint 20 éve van jelen a cseh piacon. Vámok feldolgozásával 7 cseh és 12 külföldi telephelyen foglalkozunk, köztük Bukarestben, Szczecinben és Manchesterben, így már nem vagyunk kis cég. Ügyfeleink között olyan vállalatok vannak, amelyek az EU-ból exportálnak vagy importálnak árukat, és a mi feladatunk az, hogy segítsük őket a vámhatóságokkal való kommunikációban, valamint hogy a nemzetközi kereskedelemmel kapcsolatos egyéb szolgáltatásokat nyújtsunk.

Szívesen látunk tapasztalt vámszakembert, de ha nincs tapasztalata, megtanítjuk, hogyan kell vámokmányokat kiállítani, és a vám eljárás szakértőjévé válhat, még ha nem is hallott róla - szívesen megtanítunk mindent az alaptól!

Feladatok:

- Vámáru-nyilatkozatok előkészítése import / export / árutovábbítási okmányok;
- Felelős a vámügyintézés során keletkező teljes dokumentáció felülvizsgálatáért;
- Tárgyalási képesség a fuvarozókkal és beszállítókkal;
- Napi kapcsolattartás a vámtisztekkel;
- Vámszoftverekkel való feladatok elvégzése;
- PC-munka (MS Office);
- Dokumentumok archiválása.

Követelmények:

- Hatályos Vámszabályok ismerete (előny);
- Vámterületen szerzett tapasztalat (előny);
- Angol nyelvű kommunikáció;
- Számítógépes felhasználói ismeretek (Microsoft Office - Excel);
- B kategória vezetői engedély;
- Szakmai vámengedély (előny);
- Kompakt ZOLL program ismerete (előny)
- Kiváló kommunikációs és tárgyalási készség, stressz-tűrő képesség;
- Képesség az önálló munkavégzésre.

Kínálunk:

- Motiváló fizetés;
- Kiegészítő bónuszok teljesítmény alapján;
- Étkezési utalványok;
- Program de loialitate;
- Nyelvtanfolyamok;
- Képzés lehetősége;
- Munkahely: Esztergom és Budapest környéke
- Kezds dátuma: Megállapodás szerint

Kérjük, küldje el e-mailen az angol nyelvű önéletrajzát és kísérőlevelét a következő címre:
david.pospisil@zelinka.cz



David Pospíšil
HR manager

e-mail: david.pospisil@zelinka.cz
www.zelinka.cz