



Külkereskedelmi és vámügynöki szolgáltató cég, az **AD Intrade and Services Kft.** dinamikus, növekvő fiatal csapatába munkatársakat keres, **vámügyintéző és vámügyintéző asszisztens** pozícióba, **pátyi telephelyre.**

A cég főbb tevékenységei:

Teljes körű vámügyintézés, vám- és külkereskedelmi tanácsadás, komplett külkereskedelmi lebonyolítás; Intrastat jelentések, környezetvédelmi termékdíj bevallások és hulladékhasznosítással kapcsolatos jelentések elkészítése, teljes körű szakmai ügyintézése.

Követelmények:

- Vámkezelői vagy vámügyintézői végzettség (asszisztens esetében nem szükséges)
- Magabiztos felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek: Word, Excel, Outlook, Internet, ill. a vámprogramok valamelyike
- B kategóriás jogosítvány (asszisztensnél elvárt, vámügyintézőnél előny)

Elvárások:

- Jó kommunikációs- és kapcsolatteremtő készség
- Jó problémamegoldó képesség
- Rugalmasság, együttműködési képesség
- Precíz, alapos, önálló munkavégzés
- Naprakész vagy könnyen frissíthető vámügyi ismeretek (asszisztensnél nem elvárás)
- Vámszakmai gyakorlat előny
- Angol nyelvtudás előny

Feladatok:

- Vámosztály napi munkájában részvétel
- A jogszabályi változások folyamatos követése
- Külső és belső partnerekkel való folyamatos kapcsolattartás
- Kapcsolattartás a vámhatósággal
- Utólagos eljárások intézése

Amit kínálunk:

- Változatos, felelősségteljes munkakör
- Szakmai fejlődés
- Előrelépési lehetőség

Pozíció területe(i):

- Vámügyintéző, vámügyintéző asszisztens

Munkavégzés helye:

Pest megye és Budapest

Kérjük, juttassa el fényképes, szakmai önéletrajzát az alábbi címre fizetési igénye megjelölésével:
info@adintrade.hu