

Asystent/ka wsparcia administracji ds. celnych - praca zdalna



Rekrutacja na zlecenie

Cała Polska

opublikowano: 25 maja 2026

13:14

O firmie

Nasz partner to znana i rozpoznawalna w kilkunastu krajach w Europie sieć sklepów, oferująca odzież oraz produkty do domu. Stawiając na ciągły rozwój i dbając o różnorodność w zespole, zapewnia atrakcyjne warunki pracy oraz wsparcie dla osób z niepełnosprawnościami. Jeśli chcesz zdobywać nowe doświadczenia zawodowe, stając się częścią międzynarodowego sukcesu — aplikuj już dziś!

Zakres obowiązków

- przygotowanie i weryfikację kompletów dokumentów do odprawy w 48h od otrzymania dokumentów,
- kontakt z agencją celną i dostawcami,
- kontrolę poprawności danych w dokumentach handlowych,
- aktualizację statusów kompletności dokumentów w systemie,
- reagowanie na zapytania agencji celnych,
- weryfikacja statusów obsługi dokumentów "docs ready" oraz "customs clearance finished".

Wymagania

- znajomość Excela na poziomie średniozaawansowanym,
- znajomość j. angielskiego na poziomie B1/B2,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- dobra organizacja pracy i zarządzanie priorytetami,
- dokładność i dbałość o szczegóły,
- komunikatywność i współpraca zespołowa,
- aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (oraz inne dokumenty niezbędne do zatrudnienia).

Mile widziane

- doświadczenie w pracy administracyjnej.

Oferujemy

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w formie zdalnej,
- pracę w międzynarodowej firmie, która znalazła się na liście najlepszych pracodawców w Polsce według Forbes i jest uwielbiana przez miliony konsumentów w Polsce i Europie,
- sprzęt firmowy niezbędny do wykonywania pracy,
- atrakcyjne benefity pracownicze: dofinansowanie do karty Multisport, vouchery rabatowe na zakupy online, zniżka pracownicza na produkty firmowe,
- prywatną opiekę medyczną oraz ubezpieczenie na życie na preferencyjnych warunkach, aby każdy czuł się bezpiecznie,
- przyjazny zespół w pracy.

Informacje dodatkowe

Nasz partner to renomowana sieć sklepów, która specjalizuje się w sprzedaży odzieży oraz artykułów do domu. W samej Polsce zatrudnia 10 000 osób, a swoje sklepy posiada m.in. w Grecji, Czechach, Słowacji, Rumunii, Estonii, Bułgarii, Chorwacji, Słowenii, na Litwie, Węgrzech, Łotwie oraz we Włoszech. W dążeniu do ciągłego rozwoju i promowania różnorodności w zespole, zapewnia atrakcyjne możliwości zawodowe oraz aktywnie wspiera osoby z niepełnosprawnościami, które dołączają do zespołu. Asystent wsparcia administracji ds. celnych wspiera zespół w zakresie bieżącej obsługi dokumentacji celnej i administracyjnej. Do jego zadań należy m.in. dodawanie i porządkowanie dokumentów w systemie SharePoint, przygotowywanie komentarzy w plikach planowania dostaw oraz tłumaczenie i wprowadzanie danych z faktur zagranicznych. Osoba na tym stanowisku odpowiada także za kontakt z agentami i dostawcami w przypadku niezgodności w dokumentach, monitorowanie korespondencji mailowej oraz współpracę z opiekunem i członkami zespołu, zapewniając sprawny obieg informacji i terminową realizację zadań.