

Asystent ds. obsługi dokumentacji importowej



Rekrutacja indywidualna

Cała Polska

opublikowano: 21 września 2026

14:53

O firmie

Firma OBPON Sp. z o.o. Sp.K. od ponad dwóch dekad wspiera pracodawców zatrudniających osoby z niepełnosprawnościami. Świadczy usługi z zakresu rekrutacji i HR, prowadzi audyty i szkolenia oraz dostarcza aplikacje do rozliczeń z PFRON. W codziennej działalności promuje wartości, jakie niesie ze sobą biznes odpowiedzialny społecznie w zakresie aktywizacji zawodowej osób z niepełnosprawnościami.

Zakres obowiązków

- nadzór nad obiegiem dokumentacji wykorzystywanej w procesach celnych,
- sprawdzanie poprawności i kompletności dokumentów otrzymywanych od partnerów biznesowych,
- bieżąca współpraca z dostawcami oraz przedstawicielami agencji celnych,
- wyjaśnianie rozbieżności i braków pojawiających się w dokumentacji,
- rejestrowanie oraz aktualizowanie danych w systemach firmowych,
- monitorowanie etapów realizacji odpraw celnych,
- obsługa korespondencji związanej z procesami importowymi,
- wsparcie zespołu w codziennych działaniach administracyjnych.

Wymagania

- dobra znajomość programu Microsoft Excel,
- znajomość języka angielskiego umożliwiającą swobodną komunikację i pracę z dokumentacją (min. B1/B2),
- umiejętność efektywnego działania w środowisku wymagającym dotrzymywania terminów,
- samodzielność oraz umiejętność organizacji własnej pracy,
- dokładność i skrupulatność podczas realizacji powierzonych zadań,
- otwartość na współpracę i sprawna komunikacja z zespołem,
- aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (oraz inne dokumenty niezbędne do zatrudnienia).

Mile widziane

- doświadczenie związane z pracą administracyjną, wprowadzaniem danych lub obsługą dokumentów.

Oferujemy

- stabilną współpracę w oparciu o umowę o pracę,
- możliwość wykonywania obowiązków w formule zdalnej,
- pracę w międzynarodowym środowisku,
- niezbędne narzędzia pracy,
- pakiet benefitów pozapłacowych,
- prywatną opiekę medyczną i możliwość skorzystania z ubezpieczenia grupowego,
- wsparcie zespołu oraz wdrożenie do realizowanych obowiązków.

Informacje dodatkowe

Nasz klient to międzynarodowa firma z sektora handlu detalicznego, obecna na wielu europejskich rynkach. Organizacja stawia na rozwój pracowników, nowoczesne rozwiązania oraz budowanie różnorodnych zespołów, w których każdy ma możliwość wykorzystania swojego potencjału. Poszukujemy osoby, która wesprze procesy związane z obsługą dokumentacji celnej oraz koordynacją przepływu informacji pomiędzy dostawcami, agencjami celnymi i zespołem wewnętrznym. Stanowisko wymaga dbałości o szczegóły, dobrej organizacji pracy oraz terminowego realizowania powierzonych zadań.