



ID: 1275481

Soňa K.

☎ 604*****

✉ kro***@***.cz

📅 Rok narození 1973

🎓 Vzdělání

OA Edvarda Beneše, Praha 2, Resslova ul.

účetnictví, podniková ekonomika

září 1993 – červen 1996 • SŠ s maturitou

Střední odborné učiliště

Zahradník (Zahradník)

září 1987 – červen 1990 • Vyučení

📅 Praxe

Administrativní pracovník

RADIUM s. r. o.

březen 2016 – dosud • 8 let a 3 měsíce

Celkový chod pobočky Zajišťování kancelářských potřeb Zajištění občerstvení Péče o návštěvy a organizace schůzek Komunikace s úřady Komunikace i dodavateli služeb Evidence a realizace revizí Fakturace klíčových zákazníků Fakturace zahraničních zákazníků Vyřizování reklamací Zpracování inventur Evidence dodavatelských a odběratelských smluv a jejich aktualizace Správa vozového parku Nákup, evidence, servis, prodej vozidel Komunikace s leasingovou společností Podpora správy ostatních poboček společnosti

asistentka jednatelů společnosti

Lahůdky - Palma s. r. o.

únor 2006 – září 2013 • 7 let a 8 měsíců

Kompletní chod kanceláře jednatelů Komunikace s klíčovými zákazníky Komunikace s úřady Řešení reklamaci, Vystavování dobropisů Nastavování akčních cen Evidence dodavatelských smluv Správa vozového parku Evidence docházky kmenových zaměstnanců Zpracování podkladů pro mzdy Spolupráce s účetní a mzdovou účetní Evidence agenturních zaměstnanců a jejich docházky

Účetní

Biomedica s. r. o.

říjen 2005 – leden 2007 • 1 rok a 4 měsíce

Zpracování účetních dokladů Evidence došlých a vystavených faktur, Zpracování bankovních dokladů Evidence pokladničních dokladů Správa valutové pokladny Vystavování cestovních dokladů

Vedoucí distribučního a celního skladu léčiv

Apotex CR s. r. o.

únor 1997 – duben 2002 • 5 let a 3 měsíce

Komunikace s distributory a klíčovými zákazníky Komunikace s úřady a celní správou Komunikace napříč společností Příjem, evidence, fakturace, distribuce, inventury zboží Celní agenda spojená s nákupem zboží a naskladněním na sklad Celní agenda spojená s evidencí zboží na celním skladě

Referent odbytu a expedice

Státní pedagogické nakladatelství

září 1993 – leden 1997 • 3 roky a 5 měsíců

Kontakt s odběrateli a dodavateli Péče o klíčové zákazníky Příjem, evidence, fakturace a expedice zboží, reklamace

Referent hospodářské správy

Státní pedagogické nakladatelství

září 1990 – září 1993 • 3 roky a 1 měsíc

Předpisy nájmu nájemníkům, vyúčtování služeb nájemníkům, komunikace s poskytovateli energií, kontakt s úřady, evidence majetku, správa nebytových prostor



Jazyky

čeština • výborná



Řidičský průkaz



A - motocykly



B - osobní auta



Technické znalosti

Operační systémy

MS Windows 8 / 10 / 11 • pokročilý

MS Windows XP / Vista / 7 • pokročilý

Chytrý telefon Android • pokročilý

Běžná práce na počítači

Textový editor (MS Word) • pokročilý

Tabulkový kalkulátor (MS Excel) • pokročilý

Prezentační program (MS PowerPoint) • pokročilý

Internetový prohlížeč a e-mail • pokročilý

MS Outlook • pokročilý

ERP a účetní software

ABRA • pokročilý

K2 • začátečník

Pohoda • začátečník

Další programy a počítačové znalosti

MS CRM



Kurzy

Kurz celního deklaranta

Kompletní zpracování celního případu, správné zařazení zboží

1998



Dovednosti

Mé silné stránky

Aktivní přístup

Ochota učit se

Pracovitost

Samostatnost

Spolehlivost, zodpovědnost

Zvládání stresu, práce pod tlakem

Mohu nabídnout

Asertivní jednání

Empatii

Schopnost práce v kolektivu a týmové práce



Zájmy

Ruční práce, sport



Představa o práci

Kde hledám práci

Vlašim + 5 km ochota dojíždět

Votice + 25 km ochota dojíždět

Tábor + 5 km ochota dojíždět

Chci pracovat jako

Administrativní pracovník

Fakturant/ka

Pracovník back office

Referent

Možná spolupráce

Plný úvazek



Bydliště

Jankov, okres Benešov

VYTVOŘENO NA

 **ŽIVOTOPISY.CZ** | Největší databáze uchazečů o práci



Garantujeme, že uchazeč hledá práci

[Prohlédnout na webu](#)