



ID: 604797

Ilona V.

📞 720*****

✉ vyd***@***.com

📅 Rok narození 1989

🎓 Vzdělání

Střední odborné učiliště a Střední odborná škola SČMSD, Hronov, s.r.o.

Hotelnictví a cestovní ruch

2004 – 2008 • SŠ s maturitou

📅 Praxe

Rozpočtářka pro výrobu, specialista BO, účetní junior, specialista reklamačního oddělení

Bidli stavby, a.s.

červen 2017 – dosud • 7 let

Výrobní rozpočty panelových dílců pro dřevostavby (materiál a práce), rozpočty doplňkových staveb dle výkresové výrobní dokumentace z programu Archicad a Dietrichs. Evidence zakázek. Řešení a příprava podkladů pro certifikaci výrobků u příslušných úřadů. Předávání zhotovených rozpočtů do výroby, kontrola dodržování termínů jednotlivých zakázek, částečná organizace výroby. Práce na reklamačním oddělení, komunikace se zákazníky a zhotoviteli. Evidence a vedení reklamací v ekonomickém systému pohoda. Příprava podkladů pro místní šetření v rámci reklamací. Evidence/příjem/výdej spotřebovaného materiálu v ekonomickém systému Pohoda. Inventury. Zpracování a příprava přijatých faktur pro účetní oddělení k zaúčtování. Vedení Pokladní knihy. Evidence dokumentů a podkladů pro BOZP ve výrobní hale. Zajišťování a kontrola termínů pro pravidelné revize strojů a nářadí, zajišťování školení obsluhy. Ostatní administrativní činnosti související se správným a efektivním chodem provozní kanceláře pro výrobu. Komunikace s dodavateli materiálů a práce.

Administrativní pracovník

Gebus Alloys Europe, s.r.o.

květen 2017 – květen 2017 • 1 měsíc

Komunikace se zákazníky, vyřizování a evidování objednávek v ekonomickém systému Pohoda. Zadávání objednávek do výroby, kontrola průběhu výroby a dodržování termínů expedice. Zajišťování dopravy. Vystavování faktur odběratelům. Kontrola skladových zásob materiálů potřebných pro výrobu zakázek. Komunikace s dodavateli. Ostatní administrativní činnosti související se správným a efektivním chodem kanceláře.

Barmanka, servírka, recepční

Bonato hotel, s.r.o.

září 2008 – duben 2017 • 8 let a 8 měsíců

Servis a péče o zákazníky. Příprava a organizace prostorů pro pořádání školení, hostin a degustací. Později částečné vedení směny, zodpovědnost za provedený servis. Kontrola skladových zásob. Vedení recepce hotelu, provádění rezervací, check in / check out hostů.

Jazyky

angličtina • mírně pokročilá

čeština • výborná

Řidičský průkaz

 B - osobní auta

Technické znalosti

Operační systémy
MS Windows 8 / 10 / 11 • pokročilý
Chytrý telefon Android • expert

Běžná práce na počítači
Textový editor (MS Word)
Tabulkový kalkulátor (MS Excel)
Internetový prohlížeč a e-mail
MS Outlook
Psaní všemi deseti • zkušený

ERP a účetní software
Pohoda • pokročilý

Dovednosti

Mé silné stránky
Aktivní přístup
Flexibilita
Ochota učit se
Pracovitost
Přizpůsobivost
Samostatnost
Spolehlivost, zodpovědnost
Výkonnost
Zvládání stresu, práce pod tlakem

Mohu nabídnout
Asertivní jednání
Empatii
Logické myšlení
Řešení problémů pomocí kritického myšlení
Schopnost práce v kolektivu a týmové práce
Srozumitelná a efektivní komunikace
Tvůrčí (kreativní) myšlení

Zájmy

Hudba, kultura, móda a kosmetika, četba, technologie, životní prostředí a ekologie, politika, zvířata

Představa o práci

Kde hledám práci

Červený Kostelec + 10 km ochota dojíždět

Hronov + 10 km ochota dojíždět

Náchod + 30 km ochota dojíždět

Chci pracovat jako

Asistentka

Obchodní asistent

Obchodní zástupce

Pracovník back office

Pracovník podpory zákazníků

Pracovník reklamačního oddělení

Přípravář

Recepční v administrativě

Rozpočtář/kalkulant

Možná spolupráce

Plný úvazek

Práce na ŽL

Brigády

Bydliště

Náchod

VYTVOŘENO NA

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

 **Garantujeme, že uchazeč hledá práci**

[Prohlédnout na webu](#)