



ID: 1282743

Denisa J.

📞 731*****

✉ jun***@***.com

📅 Rok narození 1986

🎓 Vzdělání

Střední škola oděvní a podnikatelská Frýdek - Místek, příspěvková organizace F-M
Ekonomika a podnikání (Obchodně podnikatelská činnost)

září 2002 – září 2006 • SŠ s maturitou

📅 Praxe

Administrativní pracovník

Alo trans FM s.r.o., Třanovice

říjen 2023 – březen 2024 • 6 měsíců

Vyřizování firemní korespondence, elektronická pošta, telefonní hovory. Fakturace vnitrostátní dopravy. Příprava podkladů k výplatám zaměstnanců, zpracování cestovních výdajů a výkazu práce. Vyřizování pojistných událostí firemních vozidel - komunikace s pojišťovnami atd. Udržování chodu firmy.

Referent bezpečnosti státu v odboru azylové a migrační politiky.

Odbor azylové a migrační politiky - Ministerstvo vnitra ČR, Ostrava

únor 2023 – září 2023 • 8 měsíců

Posuzování a vyhodnocování výsledků pohovoru s účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany a pobytu cizinců podle vnitrostátní situace a vývoje azylové problematiky v zemích původu včetně provádění pohovorů.

Výpomoc Ukrajině

Odbor azylové a migrační politiky - Ministerstvo vnitra České republiky, Ostrava

leden 2023 – leden 2023 • 1 měsíc

Vyřizování žádosti o pobyt, prodloužení dočasné ochrany.

Účetní

Plzeňský Prazdroj a.s., Nošovice

květen 2022 – srpen 2022 • 4 měsíce

Výpomoc v TS - účetní

Asistentka vnitřních záležitostí

Hanwha Advanced Materials Europe s.r.o., Chlebovice

duben 2017 – listopad 2021 • 4 roky a 8 měsíců

Zabezpečení chodu sekretariátu, zápisy z porad. Přijímání distribuce, odesílání a evidence pošty, vyřizování e-mailu, telefonátů. Správa vozového parku, vyřizování pojistných událostí, zajišťování servisu vozidel atd. Nákup a výdej pracovních oděvů. Správa zásob kancelářských potřeb, řízení systémové dokumentace, správa archivu společnosti, systém ukládání dat.

Fakturantka

Gastroservisdali

2015 – 2016 • 1 rok a 6 měsíců

Výpomoc s fakturami.

Administrativní pracovník

Asistentka obchodního zástupce v Italské společnosti, Terni

2008 – 2009 • 1 rok a 6 měsíců

Samostatné řešení dílčích úkolů spojených s přípravou podkladů pro obchod. zástupce, zpracování zakázkových listů z výroby a následné fakturace, zpracování pokladny, cestovních náhrad, příjem a tvorba objednávek.

Jazyky

angličtina • mírně pokročilá

italština • mírně pokročilá

čeština • výborná

Řidičský průkaz

 B - osobní auta

Dovednosti

Mé silné stránky

Aktivní přístup

Flexibilita

Ochota učit se

Pracovitost

Přizpůsobivost

Samostatnost

Spolehlivost, zodpovědnost

Výkonnost

Mohu nabídnout

Schopnost práce v kolektivu a týmové práce

Srozumitelná a efektivní komunikace

Tvůrčí (kreativní) myšlení

 **Představa
o práci**

Kde hledám práci

Frýdek-Místek + 25 km ochota dojíždět

Chci pracovat jako

Administrativní pracovník

Asistentka

Fakturant/ka

Recepční v administrativě

Referent

Vkládání dat do počítače

Možná spolupráce

Plný úvazek

Zkrácený úvazek

 Bydliště

Sviadnov

VYTVOŘENO NA

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

 **Garantujeme, že uchazeč hledá práci**

[Prohlédnout na webu](#)