



ID: 1258224

Veronika K.

📞 734*****

✉ ver***@***.com

📅 Rok narození 1976

🎓 Vzdělání

ST. CLAIR COLLAGE, Windsor, ON Canada

Marketing, Business Marketing

1997 – 2000 • Bakalářské

ST. CLAIR COLLAGE, Windsor, ON Canada

International Business/Business Administration, F.I.T.T. (Forum for International Trade and Training)

1996 – 1999 • Bakalářské

Riverside Secondary High School, Windsor, ON Canada

High School - Gymnázium/Střední Škola

1990 – 1995 • SŠ s maturitou

📅 Praxe

AJ pedagog v MŠ

Kids Garden s.r.o., ČR

2020 – 2023 • 3 roky a 6 měsíců

Diferencované výuky hrou formou podle didaktických zásad dětí věku 2-7 let. Díky mému osobitému přístupu, motivačním dispozicím, a vůdčí osobnosti řízení dětí k maximálnímu rozvoji. Důraz na komunikační dovednosti, výslovnost, sociální začlenění, pocitu bezpečí, pravidla chování a životní hodnoty. One-on-one lekce ZŠ/SŠ studentů, asistence s předškolní výukou, provozem klubíku, a celkového chodu MŠ.

Vedení jazykových výuk a kroužků

OSVČ, ČR

2015 – 2020 • 5 let a 6 měsíců

Vedení a organizace celkového chodu, vedení výuk 3-7 dospělých, one-on-one výuk, zájmových kroužků pro 7/8 dětí, a překladatelské služby. Důraz na potřeby zákazníka k maximálnímu rozvoji a osvojení jazyka. Příprava osnov, plánování rozvrhů, fakturace, průzkum trhu, akvizice nových možností, administrativní práce, aj. Správa příprav klientů na zkoušky Cambridge: KET, PET, FCE, CAE, BEC, YLE.

Marketingový specialista

ZETOR TRACTORS a.s., ČR

2006 – 2016 • 10 let a 6 měsíců

Řízení optimalizace marketing odd. pomocí analýzy SWOT, branding značky, a zřízení CI identity. Správa, modernizace, překlad, a aktualizace PR materiálů i produktových katalogů. Zaměření na zavedení produktů Zetor merch. Vedení a organizace merche od A-Z vč. tvorby merch katalogu. Odpovědnost za výběr, realizaci a řízení merch produktů, cenové strategie, monitoring skladu, databázi dodavatelů, objednávek, faktur, a analýzy prodejů. Správa tiskovin, POS/POP materiálů, inzerce, průzkumu konkurence a trendů. Podpora, komunikace se zákazníky, fanoušky, výrobci, dodavateli, agentury PR, grafiky, vydavateli, ale i s interním oddělením: právním, obchodním, sklad, vývoj & výzkumu, HR a IT. Marketingová podpora pro Zetor CA/USA. Administrativní asistent pro manažera a ředitele marketingu. Subvence i účast na veletržních i jiných akcích. Podpora v realizaci a provozu Zetor Gallery.

Marketing & administrativní koordinátor

Novelleto Rosati Sports & Recreation Complex, CANADA

2001 – 2006 • 5 let a 6 měsíců

Vedení marketingových činností jako PR, media, propagace nájemních prostorů, a organizace eventů. Tvorba a udržování zákaznické databáze, zákaznický servis, grafický design propagačních materiálů, loga, inzercí, i firemního CI - korporátní identity. Komunikace s klienty, sponzory. Akvizice potenciálních klientů a sponzorů, prodej reklamních bannerů, a spotů v celém sportovním areálu. Administrativní asistent řediteli marketingu.

Marketingový koordinátor, (průvodce) lektor AJ

KIOSK School of English, MEXIKO

2001 – 2002 • 1 rok a 6 měsíců

Nastavení a realizace propagačních strategií, media, PR Zavedení marketingových činností k rozvoji dceřiné pobočky Kanadské jazykové školy, které vedli dalšímu rozšíření. Administrativní koordinace a podpora jednatelem mexické pobočky. Průzkum trhu, akvizice nových klientů. Vedení tématových týdenních live broadcastingů v místním rádiovém rozhlasu jako další nástroj k propagaci školy.

Administrativní koordinátor

Ambassador Ontario Insurance Brokers, CANADA

1999 – 2001 • 2 roky a 6 měsíců

Administrativní podpora pro manažera prodeje Allianz pojistných produktů. Podpora a plnění úkolů manažera pro hladký chod kanceláře, příprava podkladů, komunikace s brokery. Správa obchodních úkonů jako evidence pojistných potřeb klientů, evidence pojistných událostí, vkládání dat do databáze, komunikace s klienty, zákaznický servis.

Administrativní referent, obchodní zástupce
RIVERSIDE HOME HARDWARE (HH), CANADA

1994 – 1999 • 5 let a 6 měsíců

Prodej a manipulace s hotovostí se zaměřením na zákaznický servis. Uzavírání/otevírání pokladny, administrativní činnosti a vedení databázi klientů, dodavatelů, firemních účtů, faktur, platebních výkazů, a prodejní data entering/monitoring. (HH: obdobná síť jako Hornbach)

 Jazyky

španělština • mírně pokročilá

čeština • výborná

angličtina • výborná

 Řidičský průkaz

 **B - osobní auta**

 Technické znalosti

Operační systémy

MS Windows 8 / 10 / 11 • zkušený

Chytrý telefon Android • zkušený

Běžná práce na počítači

Textový editor (MS Word) • zkušený

Tabulkový kalkulátor (MS Excel) • zkušený

Prezentační program (MS PowerPoint) • zkušený

Internetový prohlížeč a e-mail • zkušený

MS Outlook • zkušený

Psaní všemi deseti • zkušený

 Kurzy

Pestrý svět - techniky motivace

2013

Český jazyk pro úředníky

2007

Kompletní interní trenér

2007

 Dovednosti

Mé silné stránky

Ochota učit se

Pracovitost

Spolehlivost, zodpovědnost

Zvládání stresu, práce pod tlakem

Mohu nabídnout

Empatii

Logické myšlení

Schopnost práce v kolektivu a týmové práce

Tvůrčí (kreativní) myšlení

Další dovednosti

Kladný vztah k sportu, Psychická odolnost

Zájmy

sport - příroda - hudba - design - Mary Kay

Představa o práci

Kde hledám práci

Brno + 1 km ochota dojíždět

Tišnov + 1 km ochota dojíždět

Kuřim + 1 km ochota dojíždět

Lelekovice + 1 km ochota dojíždět

Chci pracovat jako

Administrativní pracovník

Asistentka

Fakturant/ka

Pracovník back office

Product Specialist

Recepční v administrativě

Referent

Specialista marketingu

Učitel mateřské školky

Úředník

Možná spolupráce

Plný úvazek

Zkrácený úvazek

Bydliště

Brno

VYTVOŘENO NA

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

 **Garantujeme, že uchazeč hledá práci**

[Prohlédnout na webu](#)