



ID: 1112798

Mgr. Július M.

☎ 903*****

✉ jul***@***.com

📅 Rok narození 1990

🎓 Vzdělání

Fakulta sociálních studií MU Brno

Mezinárodní teritoriální studia

září 2014 – leden 2017 • Vysokoškolské

Fakulta sociálních studií MU Brno

Mezinárodní vztahy a Evropská studia

září 2010 – červen 2014 • Bakalářské

Gymnázium F. V. Sasinka Skalica (SK)

Gymnázium (čtyřleté všeobecné)

září 2006 – květen 2010 • SŠ s maturitou

📅 Praxe

Asistent a koordinátor projektů

Masarykova univerzita Brno

červen 2023 – dosud • 1 rok

- administrativní a koordinační činnost spojená s přípravou a realizací národních projektů, - správa a řízení dokumentace projektů, - zadávání dokumentů a podkladů do systémů jednotlivých poskytovatelů dotace, - poskytování informací o dotačních programech/výzvách a komunikace s potenciálními zájemci, - administrativní činnost spojená s přípravou a kontrolou výkazů práce, - práce s informačními systémy univerzity, datovou schránkou..., - příprava různých přehledů, hlášení a reportů pro analytické účely..., - další úkoly na základě pokynů nadřízeného.

Asistent obchodního ředitele

Heneken, s.r.o.

červen 2022 – červen 2023 • 1 rok a 1 měsíc

- vyřizuje komunikaci a korespondenci obchodního ředitele podle jeho pokynů (v rámci společnosti, s úřady, bankami a zejména obchodními partnery...), - zajišťuje provedení všech zadaných úkolů a dohlíží na jejich plnění v rámci stanoveného časového harmonogramu, - pořizuje zápisy z pracovních schůzek a jednání, - samostatně vyřizuje operativní záležitosti, - vyřizuje svěřenou firemní agendu (zejména realizaci obchodů obchodního ředitele od A do Z: vystavování objednávek a všech dalších dokladů, komunikace s obchodním partnerem, logistické a celní záležitosti a v neposlední řadě řešení reklamací...), - doprovází obchodního ředitele na služebních cestách, - další úkoly na základě pokynů nadřízeného.

Asistent ředitele

Naftogaz - Ukrtransnafta v.a.s. - organizační složka v Slovenské republice a zemích střední Evropy

leden 2018 – květen 2022 • 4 roky a 5 měsíců

- vedení kancelářské agendy (kalendář, schůzky, telefony, e-maily, účty a faktury...), - každodenní administrativní úkoly (udržování kanceláře v kondici a bezproblémovém chodu), - komunikace s našimi obchodními partnery (doma i v zahraničí), úřady, dodavateli..., - být pravou rukou vedoucího kanceláře, - psaní různých druhů zpráv, návrhů, analýz... . Tato práce byla o komunikaci s různými lidmi, dodržování termínů a posouvání věcí kupředu.

Dobrovolník

Ministerstvo zdravotnictví Slovenské republiky

listopad 2020 – listopad 2020 • 1 měsíc

dobrovolnická činnost během covid pandemie

Organizátor/dobrovolník

Národní rada Slovenské republiky

duben 2017 – duben 2017 • 1 měsíc

dobrovolnická činnost

Dobrovolník

Ministerstvo zahraničních věcí a evropských záležitostí Slovenské republiky

červenec 2016 – prosinec 2016 • 6 měsíců

dobrovolnická činnost během Předsednictví Slovenské republiky v Radě EU

Asistent prodeje

Gem International Group

leden 2014 – leden 2016 • 2 roky a 1 měsíc

prodej a poradenství v oblasti drahých kamenů a zlatnického nářadí a vybavení

Analytik

Demagog.sk

leden 2013 – leden 2014 • 1 rok a 1 měsíc

fact-checking politických diskusí

Dobrovolník

Politická strana

únor 2012 – březen 2012 • 2 měsíce

pomoc s organizací předvolební politické kampaně

Turistický průvodce

Město Skalica

květen 2009 – září 2010 • 1 rok a 5 měsíců

turistický průvodce po památkách města Skalica

Dobrovolník

Politická strana

květen 2010 – červen 2010 • 2 měsíce

pomoc s organizací předvolební politické kampaně

Jazyky

němčina • začátečník

ruština • začátečník

angličtina • pokročilá

čeština • výborná

slovenština • výborná

Řidičský průkaz

 **B - osobní auta**

Technické znalosti

Operační systémy

MS Windows 8 / 10 / 11

MS Windows XP / Vista / 7

Běžná práce na počítači

Textový editor (MS Word)

Tabulkový kalkulátor (MS Excel)

Prezentační program (MS PowerPoint)

Internetový prohlížeč a e-mail

MS Outlook

Další programy a počítačové znalosti

SAP Business One

Kurzy

Politický marketing - workshop

International Republican Institute, Novi Sad(Srbsko)

září 2011

Jak dělat kampaň v komunálních volbách - workshop

Občan pre demokraciu, Banská Bystrica(SK)

říjen 2010

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

Další dovednosti

Analytické myšlení

Zájmy

Osobnostní charakteristiky: flexibilita, kreativita, komunikativnost, can - do přístup, cílevědomost, houževnatost, pečlivost, trpělivost, zodpovědnost, spolehlivost, schopnost pracovat v týmu, schopnost pracovat pod tlakem, dobré zvládání stresu, schopnost a ochota učit se novým věcem a zlepšovat se.

Zájmy: historie, politika, architektura, cestování, knihy, vzdělávání se, přátelé, sport, filmy, hudba...

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/julius-mraz-08044441/>

 **Představa
o práci**

Kde hledám práci

Brno + 10 km ochota dojíždět

Břeclav + 10 km ochota dojíždět

Hodonín + 10 km ochota dojíždět

Praha-Karlín + 10 km ochota dojíždět

Chci pracovat jako

Disponent

Facility Manager

Manažer dopravy

Office manager

Pracovník back office

Project manager

Specialista logistiky

Spediter

Úředník

Možná spolupráce

Plný úvazek

 Bydliště

Brno

VYTVOŘENO NA

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

 **Garantujeme, že uchazeč hledá práci**

[Prohlédnout na webu](#)