



ID: 1275139

Markéta P.

☎ 739*****

✉ mar***@***.com

📅 Rok narození 1985

🎓 Vzdělání

Obchodní akademie a VOŠS v Ostravě Mar. Horách

Ekonomika a management

září 2001 – červen 2005 • SŠ s maturitou

📅 Praxe

asistentka

Canis Safety, a.s.

září 2010 – únor 2024 • 13 let a 6 měsíců

● asistentka-recepční: listopad 2018 - únor 2024 ● evidence návštěv, evidence příchozí pošty, vyřizování hovorů na zákaznické lince, obsluha chatu + vyřizování dotazů z e-mailu, práce v IS K2, zadávání FAP do systému, komunikace se zákazníky - informace o termínech dodání zboží, navádění objednávek do systému, komunikace s pobočkami ohledně chybějícího zboží + zajišťování chybějícího zboží (stahování) z poboček ● asistentka obchodního oddělení: srpen 2011 - říjen 2018 ● práce především v Microsoft Excel pomocí funkce SVYHLEDAT a dalších... (příprava ceníků + import do IS K2, vyhodnocování prodejnosti jednotlivých středisek), kontrola pohledávek, objednávání kancelářských potřeb, zástup obchodního zástupce pro Polsko (zadávání objednávek na potisky a výšivky), e-mailová komunikace ohledně objednávek v polském jazyce, zadávání odběratelů do IS K2, zajišťování ubytování na firemních akcích + komunikace s koordinátorkou ohledně programu na teambuilding, komunikace s hotely a zajišťování ubytování vč. občerstvení na akce pro distributory v ČR a na Slovensku, kterých jsem se také účastnila a měla na starosti organizaci + jsem se účastnila zahraničních výstav: SAWO Poznaň – SAWO v Polsku (2012, 2014, 2016) A+A Dusseldorf – A+A v Německu (2013, 2015) ● celní deklarantka: září 2010 - červenec 2011 ● příprava dokumentů k proclení, každodenní výjezdy na celnici, hlášení Intrastat, pomoc s administrativou nákupčím

asistentka-recepční

Centr Group, a.s.

březen 2009 – srpen 2010 • 1 rok a 6 měsíců

evidence příchozí a odchozí pošty, zápisy z porad, běžná administrativa

asistentka-recepční

Štěrkovny spol. s r.o. Dolní Benešov

březen 2007 – březen 2009 • 2 roky a 1 měsíc

evidence příchozí a odchozí pošty, objednávání kancelářských potřeb, zadávání objednávek, běžná administrativa

stewardka

Student Agency

prosinec 2006 – únor 2007 • 3 měsíce

přivítání cestujících, nabídka občerstvení a následný úklid autobusu na trase Ostrava-Praha

Jazyky

angličtina • mírně pokročilá

čeština • výborná

Řidičský průkaz

 **B - osobní auta**

Technické znalosti

Operační systémy

Chytrý telefon Android • expert

Chytrý telefon Apple iOS • pokročilý

Běžná práce na počítači

Textový editor (MS Word) • zkušený

Tabulkový kalkulátor (MS Excel) • zkušený

Prezentační program (MS PowerPoint) • začátečník

Internetový prohlížeč a e-mail • zkušený

MS Outlook • zkušený

Psaní všemi deseti • expert

Dovednosti

Mé silné stránky

Aktivní přístup

Flexibilita

Ochota učit se

Pracovitost

Přizpůsobivost

Samostatnost

Spolehlivost, zodpovědnost

Výkonnost

Zvládání stresu, práce pod tlakem

Mohu nabídnout

Empatii

Logické myšlení

Schopnost práce v kolektivu a týmové práce

Srozumitelná a efektivní komunikace

Další dovednosti

Informační systém K2

👜 **Představa
o práci**

Kde hledám práci

Ostrava + 15 km ochota dojíždět

Chci pracovat jako

Administrativní pracovník

Asistentka

Fotograf

Hosteska

Makléř, dohodce

Office manager

Pracovník na přepážce

Prodejce zájezdů

Recepční v administrativě

Recepční v cestovním ruchu

Možná spolupráce

Plný úvazek

Zkrácený úvazek

Brigády

📍 **Bydliště**

Rychvald

VYTVOŘENO NA

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

✓ **Garantujeme, že uchazeč hledá práci**

[Prohlédnout na webu](#)