



ID: 1292070

Sylvie C.

☎ 731*****

✉ syl***@***.cz

📅 Rok narození 1987

🎓 Vzdělání

Anglo-německá obchodní akademie a.s.

Ekonomika a podnikání

září 2007 – červen 2010 • SŠ s maturitou

střední odborná škola služeb a střední odborné učiliště, Kadaň 5.května 680

Kadeřník (Kadaň)

září 2002 – červen 2005 • Vyučení

📅 Praxe

účetní junior

Účetní s.r.o.

únor 2023 – únor 2024 • 1 rok a 1 měsíc

účtování pokladen, debetních karet, bankovních výpisů, párování plateb, přijatých faktur, práce v účetním programu Premier, vytváření reportů, komunikace s klienty, výpomoc s účetními závěrkami

technická asistentka

Adart computers s.r.o.

prosinec 2019 – únor 2023 • 3 roky a 3 měsíce

zpracování reklamací - zadávání do interního systému, vyřizování e-mailů a telefonátů, příprava reklamací k opravě pro techniky, příprava a balení vyřízených reklamací k odeslání. Objednávka dopravy - PPL, GLS. Další drobné administrativní úkony a spolupráce s dalšími odděleními.

účetní junior

VISTORIA CZ a.s.

září 2018 – listopad 2018 • 3 měsíce

zaúčtování faktur, skenování a zadávání dokladů do systému, zaúčtování pokladních dokladů, drobné administrativní úkony

asistentka, fakturantka

CZnet, s.r.o.

březen 2017 – červenec 2018 • 1 rok a 5 měsíců

zaúčtování faktur přijatých a vydaných v účetním programu Pohoda, párování plateb, zasílání upomínek, vystavování smluvních pokut, zasílání písemností - výpovědí a předžalobních výzev klientům, předávání podkladů neplatících klientů právníkovi, zpracování žádostí o vyjádření k existenci sítí, příprava podkladů pro hlavního účetního, spolupráce se všemi odděleními (zákaznické, technické, manažer), vytváření platebních příkazů, přijímání hotovosti do pokladny, telefonický a emailový kontakt s klienty

administrativní pracovnice

PODA, a.s.

září 2016 – březen 2017 • 7 měsíců

zadávání objednávek, příprava smluv, protokolů a zařízení pro klienty, fakturace, péče o klienty, administrativní úkony v interním systému, 2 x týdně práce na klientských pobočkách

matka na plný úvazek

Mateřská „dovolená“

říjen 2013 – září 2016 • 3 roky

...

Referent

Česká správa sociálního zabezpečení

září 2011 – leden 2013 • 1 rok a 5 měsíců

zpracování dokumentů - nemocenské, kontakt s klienty, úřady, účetními

Jazyky

angličtina • pokročilý začátečník

čeština • výborná

Technické znalosti

Operační systémy

MS Windows 8 / 10 / 11 • pokročilý

MS Windows XP / Vista / 7 • pokročilý

Chytrý telefon Android • pokročilý

Běžná práce na počítači

Textový editor (MS Word) • pokročilý

Tabulkový kalkulátor (MS Excel) • pokročilý

Internetový prohlížeč a e-mail • pokročilý

ERP a účetní software

Pohoda • začátečník

Premier • pokročilý

Dovednosti

Mé silné stránky

Aktivní přístup

Ochota učit se

Pracovitost

Samostatnost

Spolehlivost, zodpovědnost

Výkonnost

Zvládání stresu, práce pod tlakem

Mohu nabídnout

Empatii

Logické myšlení

Srozumitelná a efektivní komunikace

Tvůrčí (kreativní) myšlení

Zájmy

četba knih, háčkování, malování, zpěv, historie - zejména životopisy osobností, kolo, recyklace nábytku

Představa o práci

Kde hledám práci

Praha-Bohnice + 10 km ochota dojíždět

Chci pracovat jako

Administrativní pracovník

Fakturant/ka

Knihovník

Pokladní

Pracovník back office

Pracovník podpory zákazníků

Pracovník poštovního provozu

Referent

Úředník

Možná spolupráce

Zkrácený úvazek

Bydliště

Praha-Bohnice

VYTVOŘENO NA

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

 **Garantujeme, že uchazeč hledá práci**

[Prohlédnout na webu](#)