



ID: 1171250

Mgr. Simona D.

☎ 728*****

✉ sim***@***.com

📅 Rok narození 1985

🎓 Vzdělání

Metropolitní univerzita Praha, o.p.s.

Mezinárodní vztahy a evropská studia

2008 – 2011 • Vysokoškolské

Vysoká škola Karlovy Vary, o.p.s.

Právní specializace

2005 – 2008 • Bakalářské

První české gymnázium v Karlových Varech, příspěvková organizace

všeobecné osmileté studium

1997 – 2005 • SŠ s maturitou

Základní škola Jana Palacha s rozšířenou výukou jazyků

bez zaměření

1992 – 1997 • Základní

📅 Praxe

Asistentka obchodního oddělení

Sokolovská uhelná, právní nástupce, a.s.

leden 2024 – březen 2024 • 3 měsíce

Podpora obchodního týmu, plánování schůzek, vyřizování e-mailů, telefonická komunikace a další běžné úkoly. Správa a archivace obchodní dokumentace, jako jsou smlouvy, nabídky, faktury a další důležité dokumenty. Příprava prezentací pro obchodní jednání a dokumentů na jednání představenstva. Spolupráce s marketingovým oddělením při realizaci marketingových kampaní, propagaci produktů a služeb. Vedení agendy veřejných zakázek.

Provozní manažer

Pivnice Simona

2005 – 2023 • 18 let a 6 měsíců

Vedení týmu lidí, přímá komunikace se zákazníkem a personálem, vedení skladového hospodářství, vyřizování objednávek a internetového bankovníctví, jednání s dodavateli, obchodními partnery a manažery. zodpovědnost za skladové zásoby. samostatná práce za barem, plánování a organizování speciálních / tématických akcí, oslav a jejich realizace. organizace hladkého a celkového chodu podniku

Prodejce, řidič, servírka

Sezónní práce v Chorvatsku

2016 – 2019 • 3 roky a 6 měsíců

od května do listopadu intenzivní sezónní práce v Dubrovniku. Práce na plný úvazek v pohostinství, zaměstnána jako řidička pro Culture club Revelin, prodej suvenýrů a šperků

Administrativní pracovník

GSUS s.r.o.

2013 – 2015 • 2 roky a 6 měsíců

příprava podkladů pro zpracování mezd, vedení evidence exekucí, vyřizování firemní korespondence, emailové komunikace se zaměstnanci, elektronické pošty a telefonní hovory, evidování, zakládání a archivace dokumentů, organizování pracovních cest a příprava pro nadřízené a ostatní oddělení společnosti, komunikace s externími partnery

Člen support teamu

Film service festival pro MFF v Karlových Varech

2005 – 2015 • 10 let a 6 měsíců

Podpora a vedení pokladníků, příprava a zajištění bezchybného chodu prodeje vstupenek, vyřizování reklamací a řešení problémů se zákazníky

Jazyky

francouzština • začátečník

angličtina • mírně pokročilá

chorvatština • středně pokročilá

čeština • výborná

Řidičský průkaz

 **B - osobní auta**

Technické znalosti

Operační systémy

MS Windows 8 / 10 / 11 • pokročilý
MacOS

Běžná práce na počítači

Textový editor (MS Word)

Tabulkový kalkulátor (MS Excel)

Prezentační program (MS PowerPoint)

Internetový prohlížeč a e-mail

MS Outlook

Kurzy

Czech Tourism

vzdělávání v cestovním ruchu- Manažerské schopnosti a dovednosti v cestovním ruchu, Řízení úseku F&B, Kalkulace v gastronomických provozech, Maximalizace příjmů v restauračním zařízení, Profesionální obsluha, Gastronomický seminář, Baristický kurz od keře k espressu

2013

Dovednosti

Mé silné stránky

Aktivní přístup

Pracovitost

Samostatnost

Spolehlivost, zodpovědnost

Mohu nabídnout

Asertivní jednání

Schopnost práce v kolektivu a týmové práce

Srozumitelná a efektivní komunikace

Manažerské dovednosti

Budování a vedení týmu (leadership)

Zájmy

cestování , hudba, tanec, in-line bruslení

Představa o práci

Kde hledám práci

Karlovy Vary + 25 km ochota dojíždět

Chci pracovat jako

Asistentka

Office manager

Možná spolupráce

Plný úvazek

Zkrácený úvazek

Bydliště

Karlovy Vary

VYTVOŘENO NA

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

 **Garantujeme, že uchazeč hledá práci**

[Prohlédnout na webu](#)