



ID: 1282589

Šárka H.

☎ 737*****

✉ sar***@***.com

📅 Rok narození 1968

🎓 Vzdělání

Střední ekonomická škola

Zahraniční obchod

září 1982 – červen 1986 • SŠ s maturitou

📅 Praxe

asistentka pobočky

RENOMIA, a. s.

červenec 2021 – únor 2024 • 2 roky a 8 měsíců

podpora týmu - skenování, úpravy, zadávání PDF dokumentů do firemní aplikace, správa kanceláře, kontrola cest služebních vozidel - objednávání servisu, apod., správa docházkového systému, podklady pro fakturace, evidence pokladny, komunikace s účetním oddělením, evidence dokladů, zadávání do systému

asistentka KC

Dorint Liberec s.r.o.

červenec 2019 – červen 2021 • 2 roky

asistentka koupelnového centra - podpora týmu, objednávky, faktury, nabídky, vedení skladových položek

produktová manažerka

DORINT GROUP a.s.

březen 2016 – červen 2019 • 3 roky a 4 měsíce

objednávky, faktury, korespondence s klienty velkoobchodu koupelnového studia

asistentka výkonného ředitele útvaru Firemní bankovníctví (centrála Praha)

ČSOB, a.s.

únor 2012 – leden 2016 • 4 roky

organizování schůzek, vedení kalendáře ředitele, zajišťování porad - prezentace, zápisy, občerstvení, ...

sekretářka ředitele oblastní pobočky v Liberci

Česká spořitelna, a.s.

listopad 2004 – leden 2012 • 7 let a 3 měsíce

vedení sekretariátu, organizování schůzek a služebních cest ředitele, podpora při organizování firemních akcí, teambuildingů, vedení pobočkového věstníku, zajišťování porad - prezentace, zápisy, občerstvení, ...

asistentka a účetní

ZH Bohemia Consulting s.r.o.

květen 2004 – srpen 2004 • 4 měsíce

příprava podkladů pro účetní

správa pojištění motorových vozidel

Generali Pojišťovna

leden 2003 – srpen 2003 • 8 měsíců

správa pojištění motorových vozidel (správa pojistných smluv, faktury, vystavování dokladů o povinném ručení, zelené karty, ...)

asistentka ředitele pobočky + správa pojištění motorových vozidel

Zürich Pojišťovna

srpen 2000 – prosinec 2002 • 2 roky a 5 měsíců

vedení sekretariátu, správa pojištění motorových vozidel (správa pojistných smluv, faktury, vystavování dokladů o povinném ručení, zelené karty, ...)

samostatný obchodní referent

Skloexport, a.s.

červenec 1990 – červen 1992 • 2 roky

poptávky, nabídky, objednávky

Obchodní referent

Skloexport, a.s.

červenec 1987 – červen 1990 • 3 roky

zpracování objednávek, administrativa

sekretářka

Skloexport, a.s.

září 1986 – červen 1987 • 10 měsíců

vedení sekretariátu



Jazyky

angličtina • pokročilý začátečník

čeština • výborná



Technické znalosti

Operační systémy

MS Windows 8 / 10 / 11 • pokročilý

Chytrý telefon Android • pokročilý

Běžná práce na počítači

Textový editor (MS Word) • pokročilý

Tabulkový kalkulátor (MS Excel) • pokročilý

Prezentační program (MS PowerPoint) • pokročilý

Internetový prohlížeč a e-mail • pokročilý

MS Outlook • pokročilý

Psaní všemi deseti • pokročilý

Dovednosti

Mé silné stránky

Flexibilita

Ochota učit se

Pracovitost

Samostatnost

Spolehlivost, zodpovědnost

Mohu nabídnout

Empatii

Logické myšlení

Schopnost práce v kolektivu a týmové práce

Tvůrčí (kreativní) myšlení

Zájmy

pěší turistika, ruční práce, květiny, fotografování

Představa o práci

Kde hledám práci

Liberec + 1 km ochota dojíždět

Chci pracovat jako

Administrativní pracovník

Asistentka

Fakturant/ka

Písařka

Pracovník back office

Recepční v administrativě

Referent

Správce vozového parku

Vkládání dat do počítače

Možná spolupráce

Plný úvazek

Bydliště

Liberec

VYTVOŘENO NA

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

 **Garantujeme, že uchazeč hledá práci**

[Prohlédnout na webu](#)