



ID: 1263026

Lucie H.

☎ 737*****

✉ luc***@***.cz

📅 Rok narození 1986

🎓 Vzdělání

Filozofická fakulta MU Brno

Teorie interaktivních médií

2011 – 2013 • Vysokoškolské

Filozofická fakulta MU Brno

Teorie interaktivních médií

2009 – 2011 • Bakalářské

📅 Praxe

Sales and Marketing Coordinator

IDEA StatiCa s.r.o.

květen 2023 – prosinec 2023 • 8 měsíců

- Komunikace se zahraničními partnery a zákazníky - Obchodní report - E-mailová komunikace se zahraničím - Příprava firemních akcí, akcí pro zahraniční partnery - Technický support - Spolupráce s HR a Marketingovým oddělením

Asistentka společnosti

IDEA StatiCa s.r.o.

duben 2016 – duben 2023 • 7 let a 1 měsíc

- vystavování zakázek a faktur pro CZ a SK trh - vystavování zakázek a faktur pro zahraniční prodej - vystavování faktur přes wire transfer - stahování faktur - Pay Pal (cloudový účet) - kontrola splátek u faktur vydaných - vystavování licenčních a servisních smluv, jejich dodatků a zpětná vazba na zakázky v Aronu - každodenní komunikace se zahraničními partnery - všeobecná administrativní činnost - správa firemního emailu - příprava meetingů - správa webových stránek/sociálních médií - vystavování software licencí - technický support

Koordinátor interní komunikace

Teplárny Brno

červen 2014 – říjen 2015 • 1 rok a 5 měsíců

- Zodpovědnost za nastavení efektivního procesu interní komunikace včetně volby vhodných nástrojů komunikace - Spolupráce s personálním a marketingovým oddělením při definování priorit interní komunikace - Tvorba a implementace informačních materiálů souvisejících s podporou firemní strategie a kultury, jejich následná distribuce napříč společností - Správa a užívání jednotlivých informačních kanálů, hlavně intranetu a infopanelů - Příprava akcí pro zaměstnance ve spolupráci s jinými odděleními

Asistentka právní oddělení

Celní úřad Brno

2006 – 2007 • 1 rok a 6 měsíců

- Evidování jednotlivých úkonů prostřednictvím PC ve spisovém protokolu - Zapisování dat do jednotlivých aplikací - Komunikace s bankovními ústavy, finančními úřady a obecními úřady - Příprava dokumentů a podkladů - Kompletace a archivace spisových materiálů

Jazyky

španělština • pokročilý začátečník

angličtina • středně pokročilá

čeština • výborná

Řidičský průkaz

 B - osobní auta

Technické znalosti

Operační systémy

MS Windows 8 / 10 / 11 • pokročilý

MS Windows XP / Vista / 7 • pokročilý

Chytrý telefon Android • pokročilý

Chytrý telefon Apple iOS • 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

Programovací jazyky

Lotus Notes • pokročilý

Tvorba obsahu a online marketing

E-mail marketing • pokročilý

WordPress / CMS • začátečník

Další programy a počítačové znalosti

SalesForce - CRM

Kurzy

Mediální koučink

Mediální koučink se Zdeňkou Kárnou, příprava na rozhovory, vystupování v TV

2015

Dovednosti

Mé silné stránky

Aktivní přístup

Flexibilita

Ochota učit se

Pracovitost

Přizpůsobivost

Samostatnost

Spolehlivost, zodpovědnost

Výkonnost

Zvládání stresu, práce pod tlakem

Mohu nabídnout

Schopnost práce v kolektivu a týmové práce

Srozumitelná a efektivní komunikace

Tvůrčí (kreativní) myšlení

Zájmy

Turistika

Hudba

Plavání

Lezení

Otužování

Umění, divadlo

Četba

Trávení času s rodinou a přáteli

Představa o práci

Kde hledám práci

Brno + 1 km ochota dojíždět

Chci pracovat jako

Administrativní pracovník

Asistentka

Pracovník back office

Specialista na fondy EU

Vedoucí odboru / oddělení

Vkládání dat do počítače

Možná spolupráce

Plný úvazek

Zkrácený úvazek

VYTVOŘENO NA

 ŽIVOTOPISY.CZ | Největší databáze uchazečů o práci

 Garantujeme, že uchazeč hledá práci

[Prohlédnout na webu](#)