



ID: 1243313

Jaroslava J.

☎ 777*****

✉ j.h***@***.cz

📅 Rok narození 1980

🎓 Vzdělání

Střední škola gastronomie a služeb, Liberec, Dvorská 447/29, příspěvková organizace

Podnikání v oboru obchodu a služeb

2003 – 2006 • SŠ s maturitou

Střední odborné učiliště obchodní, Poštovní 10, Jablonec nad Nisou

Prodavačka

1994 – 1997 • Vyučení

📅 Praxe

Asistentka pro VIP zákazníky

Career Agency, s.r.o.

květen 2022 – únor 2024 • 1 rok a 10 měsíců

Telefonická a e-mailová komunikace se zákazníky a obchodními zástupci, tvorba cen, nabídka zboží a novinek v sortimentu.

Fakturantka

Career Agency, s.r.o.

březen 2016 – duben 2022 • 6 let a 2 měsíce

Příjem a zpracování objednávek, vystavování faktur.

Asistentka advokáta

JUDr. Martin Havelka

červen 2014 – srpen 2015 • 1 rok a 3 měsíce

Zajištění chodu advokátní kanceláře, administrativa, komunikace s klienty, úřady a ostatními advokáty.

Datové schránky, ověřování listin a podpisů. Vyřizování korespondence.

Asistentka advokáta

JUDr. Miloš Novák

duben 2012 – březen 2013 • 1 rok

Administrativní práce, vyřizování korespondence, pochůzky, komunikace s úřady.

Zapisovatelka, později rejstříková vedoucí na občanskoprávním oddělení

Okresní soud v Liberci

srpen 2001 – říjen 2011 • 10 let a 3 měsíce

Účast u soudních jednání, pořizování zápisů z jednání. Vyřizování soudní korespondence. Vedení spisové dokumentace až po finální rozhodnutí a založení do archivu. Komunikace s úřady.

Prodavačka domácích potřeb

DOMENA s.r.o

1999 – 2001 • 2 roky a 6 měsíců

Prodej zboží, komunikace se zákazníky, práce s pokladnou.

Prodavačka textilního zboží

OP Prostějov

1997 – 1998 • 1 rok a 6 měsíců

Prodej zboží, komunikace se zákazníky, práce s pokladnou.

Jazyky

němčina • začátečník

čeština • výborná

Řidičský průkaz

 A - motocykly

 B - osobní auta

Technické znalosti

Operační systémy

MS Windows 8 / 10 / 11 • pokročilý

Chytrý telefon Android • zkušený

Běžná práce na počítači

Textový editor (MS Word) • pokročilý

Tabulkový kalkulátor (MS Excel) • pokročilý

Internetový prohlížeč a e-mail • zkušený

MS Outlook • pokročilý

Psaní všemi deseti • pokročilý

Dovednosti

Mé silné stránky

Flexibilita

Ochota učit se

Samostatnost

Spolehlivost, zodpovědnost

Zvládání stresu, práce pod tlakem

Mohu nabídnout

Empatii

Logické myšlení

Schopnost práce v kolektivu a týmové práce

Srozumitelná a efektivní komunikace

Další dovednosti

Pečlivost, organizační schopnosti.

Zájmy

Cestování, chov psů, četba, rodina.

Představa o práci

Kde hledám práci

Liberec + 10 km ochota dojíždět

Chci pracovat jako

Administrativní pracovník

Asistentka

Recepční v administrativě

Možná spolupráce

Plný úvazek

Bydliště

Liberec

VYTVOŘENO NA

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

 **Garantujeme, že uchazeč hledá práci**

[Prohlédnout na webu](#)