



ID: 1281223

Lucie K.

📞 776*****

✉ koh***@***.cz

📅 Rok narození 1982

🎓 Vzdělání

Obchodní akademie a jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky, Ústí nad Labem, příspěvková organizace

Obchodní akademie

září 1998 – červen 2003 • SŠ s maturitou

ZŠ Mírová, Ústí nad Labem

září 1989 – červen 1998 • Základní

📅 Praxe

Asistentka ředitele

Správa železnic s.o.

březen 2023 – dosud • 1 rok a 3 měsíce

zodpovědnost za zajištění efektivního chodu kanceláře ředitele. To zahrnuje plánování schůzek, řízení kalendáře, organizaci cestování a ubytování, správu dokumentů a komunikaci s dalšími odděleními a externími partnery.

Asistentka obchodního ředitele

Pojišťovací makléřství INPOL a.s.

únor 2017 – únor 2023 • 6 let a 1 měsíc

Poskytovala jsem efektivní administrativní podporu obchodní ředitelce, což zahrnovalo plánování schůzek, správu kalendáře a organizaci cestování a ubytování. Komunikovala s interními i externími partnery a zajišťovala přesný přenos informací mezi obchodní ředitelkou a zainteresovanými stranami. Připravovala a upravovala různé dokumenty, jako jsou prezentace, zprávy a korespondence, a to s důrazem na detaily a kvalitu. Sledovala termíny a události a průběžně informovala obchodní ředitelku o důležitých povinnostech a plánech. Podporovala obchodní projekty organizace pomocí sběru dat, analýzy informací a přípravy prezentací. Organizovala interní a externí setkání, konference a další události, zahrnující rezervaci prostor, catering a technické vybavení. Zachovávala důvěrnost ve všech situacích týkajících se citlivých informací a dokumentů.

Store manager

Minelli schoes

březen 2011 – prosinec 2016 • 5 let a 10 měsíců

Vedení týmu: Řízení a motivace týmu prodejných zaměstnanců ke splnění stanovených prodejních cílů a k poskytování vynikajícího zákaznického servisu. Poskytování školení a podpora zaměstnanců v jejich profesním rozvoji. Prodej a obchodní plánování: Vytváření a implementace obchodních plánů a strategií pro maximalizaci prodeje a dosahování obchodních cílů. Analýza prodejních dat a tržních trendů k identifikaci příležitostí pro růst. Zásobování a skladové řízení: Řízení zásob a skladových procesů s cílem zajistit dostatečnou dostupnost produktů pro zákazníky a minimalizaci zásobovacích nákladů. Plánování a provádění inventur. Marketing a propagace: Spolupráce s marketingovým oddělením na plánování a implementaci marketingových kampaní a propagace, včetně vitrinových výloh, reklamy a akcí pro zvýšení povědomí o značce a přilákání nových zákazníků. Zákaznický servis: Zajištění vynikajícího zákaznického servisu a budování dlouhodobých vztahů se zákazníky. Řešení stížností a dotazů zákazníků a aktivní podpora při výběru vhodného obuvi. Administrativní a operativní úkoly: Zajištění efektivního fungování prodejny prostřednictvím správy denních operativních úkolů, včetně pokladních transakcí, objednávek, inventur a dodacích procesů. Dodržování standardů a předpisů: Zodpovědnost za dodržování všech platných standardů a předpisů v oblasti bezpečnosti, hygieny a pracovních postupů v souladu s příslušnými právními předpisy.

 **Jazyky** **angličtina** • pokročilý začátečník

čeština • výborná

 **Řidičský průkaz**  **B - osobní auta**

 **Technické znalosti**

Operační systémy
MS Windows 8 / 10 / 11 • 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 • zkušený
MS Outlook • zkušený
Psaní všemi deseti • začátečník

Dovednosti

Mé silné stránky

Aktivní přístup

Flexibilita

Samostatnost

Spolehlivost, zodpovědnost

Zvládání stresu, práce pod tlakem

Mohu nabídnout

Empatii

Logické myšlení

Tvůrčí (kreativní) myšlení

Manažerské dovednosti

Budování a vedení týmu (leadership)

Další dovednosti

Organizační schopnosti: Mám schopnost efektivně plánovat a řídit různé úkoly a priority, což mi umožňuje udržovat vysokou úroveň produktivity a dosahovat stanovených cílů. **Komunikační dovednosti:** Dokážu efektivně komunikovat s různými úrovněmi managementu, zaměstnanci a externími partnery. Mé schopnosti komunikace mi pomáhají vytvářet a udržovat pozitivní pracovní prostředí. **Analýza a řešení problémů:** Jsem schopná rychle identifikovat problémy a hledat efektivní řešení. Mám analytické schopnosti, které mi umožňují racionálně posuzovat situace a přijímat informovaná rozhodnutí. **Důvěrnost a spolehlivost:** Mám pevný závazek k zachování důvěrnosti a integrity ve všech situacích. Zaměstnavatelé se mohou spolehnout na to, že budu zacházet s citlivými informacemi s respektem a diskrétností. **Flexibilita a adaptabilita:** Jsem otevřená novým výzvám a schopna se rychle přizpůsobit změnám v pracovním prostředí. Mám schopnost pracovat pod tlakem a v dynamickém prostředí.

Zájmy

Sport: Aktivně se věnuji sportu, zejména běhu a józe. Pohyb mi dodává energii a pomáhá mi udržovat se fyzicky i duševně fit.

Literatura: Mám rád/a čtení různých literárních žánrů, od klasiky po současnou beletrii. Čtení mi pomáhá relaxovat a rozvíjet své myšlení.

Cestování: Jsem vášnivý/á cestovatel/ka a rád/a objevuji nová místa a kultury. Cestování mi pomáhá rozšiřovat obzory a získávat nové zkušenosti.

 **Představa
o práci**

Kde hledám práci
Praha + 1 km ochota dojíždět

Chci pracovat jako
Asistentka
Office manager
Pracovník back office

Možná spolupráce
Plný úvazek

 Bydliště

Praha-Smíchov

VYTVOŘENO NA

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

 **Garantujeme, že uchazeč hledá práci**

[Prohlédnout na webu](#)