



ID: 1283472

Lucie H.

☎ 602*****

✉ luc***@***.cz

📅 Rok narození 1985

🎓 Vzdělání

Fakulta ekonomická ZU Plzeň v Chebu

Podniková ekonomika a management

leden 2004 – červen 2006 • Bakalářské

Integrovaná střední škola Cheb, příspěvková organizace

Veřejnosprávní činnost

září 2000 – červen 2004 • SŠ s maturitou

📅 Praxe

asistentka jednatele

Maman Euro Logistic s. r. o.

prosinec 2023 – dosud • 6 měsíců

Administrativní úkoly, zpracování faktur a účetních dokladů, včetně pokladny. Příprava podkladů pro mzdy. Administrativní úkony.

administrátor prodeje

Petainer Czech Holdings s. r. o. Aš

březen 2023 – květen 2023 • 3 měsíce

Zpracování příchozích objednávek v němčině, zadávání do systému, kooperace se skladem, ověřování skladových zásob.

asistentka jednatele

Stanislav Musil s. r. o. Cheb

leden 2019 – říjen 2022 • 3 roky a 10 měsíců

Vedení personální agendy, zpracování dokladů pro účetní, komunikace s partnerskou společností v němčině. Administrativní úkony.

vedoucí provozní

Hotel Komorní Hůrka s. r. o. Cheb

listopad 2018 – leden 2019 • 3 měsíce

Recepční, vedoucí provozu hotelu. Přihlašování a odhlašování hostů, plánování směn zaměstnanců v hotelu. Zajištění bezproblémového chodu hotelu.

vedoucí provozovny

NEKOTEX s. r. o. Cheb

červenec 2014 – říjen 2018 • 4 roky a 4 měsíce

Zpracování mezd, účtování dodavatelských faktur, vystavování faktur nájemním firmám za nájem a služby, zpracování zpráv a výkazů pro vedení společnosti (výsledovka...), komunikace s úřady státní správy (hasiči, hygienická stanice, městský úřad, finanční úřad aj.) a zajišťování a dohled různých oprav pro bezproblémový provoz v areálu společnosti.

Plánovač výroby

HF-Czechforge s. r. o. Cheb

září 2013 – červen 2014 • 10 měsíců

Příprava zakázek, koordinace a sestavování plánu výroby pro jednotlivé kovací lisy. Vystavování průvodních dokumentů až po expedici.

personální asistentka

HF-Czechforge s. r. o. Cheb

2008 – 2013 • 5 let a 6 měsíců

Vedení personální agendy, administrativní činnosti, zpracování mezd.

asistentka výroby

MACO-Interier s. r. o. Cheb

2006 – 2008 • 2 roky a 6 měsíců

Zajištění materiálu pro výrobu, koordinace jednotlivých procesů výroby, vystavování dokumentů a faktur.

 Jazyky	angličtina • pokročilý začátečník
	němčina • středně pokročilá
	čeština • výborná

 Řidičský průkaz	 B - osobní auta
--	--

 Technické znalosti	Operační systémy
	MS Windows 8 / 10 / 11 • pokročilý
	Chytrý telefon Android • pokročilý
	Běžná práce na počítači
	Textový editor (MS Word) • zkušený
	Tabulkový kalkulátor (MS Excel) • zkušený
	Prezentační program (MS PowerPoint) • pokročilý
	Internetový prohlížeč a e-mail • zkušený
	MS Outlook • zkušený
	Psaní všemi deseti • expert

ERP a účetní software
Altus Vario • začátečník
Premier • pokročilý
SAP • začátečník

Další programy a počítačové znalosti
Státní zkouška ze psaní na stroji.

Dovednosti

Mé silné stránky

Flexibilita

Ochota učit se

Samostatnost

Spolehlivost, zodpovědnost

Mohu nabídnout

Logické myšlení

Řešení problémů pomocí kritického myšlení

Srozumitelná a efektivní komunikace

Manažerské dovednosti

Budování a vedení týmu (leadership)

Zájmy

Dárce krve.

Procházky lesem a putování přírodou.

Pěší turistika se psem.

Plavání.

Představa o práci

Kde hledám práci

Cheb + 10 km ochota dojíždět

Chci pracovat jako

Administrativní pracovník

Asistentka

Office manager

Pracovník back office

Možná spolupráce

Plný úvazek

Zkrácený úvazek

VYTVOŘENO NA

 ŽIVOTOPISY.CZ | Největší databáze uchazečů o práci

 Garantujeme, že uchazeč hledá práci

[Prohlédnout na webu](#)