



ID: 1285501

Hana C.

☎ 917*****

✉ han***@***.com

📅 Rok narodení 1981

🎓 Vzdělání

Združená stredná poľnohospodárska odborná škola Ivanka pri Dunaji

odbor - ekonomické služby

1995 – 2000 • SŠ s maturitou

📅 Praxe

Administratívny pracovník

LEDprodukt s.r.o., Senica

2017 – dosud • 7 let a 5 měsíců

- spracovanie objednávok na SK a CZ e-shope - komunikácia so zákazníkmi, riešenie reklamácií,
zakladanie dokumentov - príprava podkladov pre účtovníka, kontrola pohľadávok

Nezávislá kozmetická poradkyňa

MARY KAY

2015 – 2023 • 8 let a 6 měsíců

- predaj kozmetiky a prípravkov k starostlivosti o pleť

Asistentka riaditeľa

International Automotive Components Group, s.r.o., Hodonín

2006 – 2017 • 11 let a 6 měsíců

- príjem a spracovanie pošty, - zabezpečenie služobnej cesty zamestnancom aj Managementu firmy
(letenky, ubytovanie, cestovné poistenie) - starostlivosť o vozový park spoločnosti (manažérske vozidlá) -
organizácia činností pre Management (vedenie dochádzkového systému, kalendár porád a iné) -
archivácia dokumentov spoločnosti (spracovanie a triedenie archiválií) - organizácia firemných večierkov
(Vianočný večierok, Letná párty) - evidencia športových aktivít pre zamestnancov firmy

Au-pair + kvalitár na farme

pobyt vo Veľkej Británii 3 roky - jazykový kurz angličtiny ukončený FCE skúškou

2002 – 2005 • 3 roky a 6 měsíců

starostlivosť o deti a domácnosť, práca na farme

🌐 Jazyky

angličtina • středně pokročilá

čeština • pokročilá

🚗 Řidičský průkaz

B - osobní auta

Technické znalosti

Operační systémy

MS Windows 8 / 10 / 11 • pokročilý

Chytrý telefon Android • zkušební

Chytrý telefon Apple iOS • zkušební

Běžná práce na počítači

Textový editor (MS Word) • pokročilý

Tabulkový kalkulátor (MS Excel) • pokročilý

Internetový prohlížeč a e-mail • zkušební

MS Outlook • zkušební

Psaní všemi deseti • pokročilý

Další programy a počítačové znalosti

Shoptet Pay- Pokročilý

Kurzy

Kurz efektívnej asistentky

bežný chod administratívy a riadenie kancelárskych činností

2012

Spisová a archivní služba

evidencia a zakladanie dokumentov

2011

Time Management a zvládanie stresu

2010

Dovednosti

Mé silné stránky

Aktivní přístup

Ochota učit se

Pracovitost

Přizpůsobivost

Spolehlivost, zodpovědnost

Výkonnost

Zvládání stresu, práce pod tlakem

Mohu nabídnout

Asertivní jednání

Empatii

Schopnost práce v kolektivu a týmové práce

Srozumitelná a efektivní komunikace

Zájmy

Turistika, cestovanie, fitness, beh, vinohradníctvo

 **Představa
o práci**

Kde hledám práci
Břeclav + 15 km ochota dojíždět

Chci pracovat jako
Administrativní pracovník

Možná spolupráce
Plný úvazek

 Bydliště

Senica

VYTVOŘENO NA

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

 **Garantujeme, že uchazeč hledá práci**

[Prohlédnout na webu](#)