



ID: 1012458

Ing. Martina K.

☎ 777*****

✉ ma.***@***.cz

📅 Rok narození 1984

🎓 Vzdělání

Vysoká škola finanční a správní, a.s.

Veřejná správa

2006 – 2008 • Vysokoškolské

Vysoká škola aplikovaného práva, s. r. o.

Právo v podnikání

2003 – 2006 • Bakalářské

Střední odborná škola Český Brod - Liblice

podnikání

1999 – 2003 • SŠ s maturitou

📅 Praxe

pracovník obchodního oddělení

Chocoland a. s.

březen 2024 – březen 2024 • 1 měsíc

Práce se systémem GLOBUS, zpracování objednávek a předobjednávek na sezóny, zpracování objednávek polotovarů, komunikace s obchodními zástupci, administrativní práce.

Back office manager and HR

ALTEG Bohemia s. r. o.

leden 2023 – leden 2024 • 1 rok a 1 měsíc

chod kanceláře, objednávky spotřebního materiálu, vedení pokladny, zajišťování ubytování, kontrola a vytváření cestovních příkazů, vedení kalendáře jednatele společnosti, správa systému Fidoo, administrativní podpora projektového týmu, příprava podkladů pro výběrová řízení (veškeré dokumenty včetně smluv), administrativní podpora jednatele společnosti, vedení „týmu brigádníků, ohledně jednotlivých kampaní, nastavení způsobu vedení jednotlivých kampaní, správa systému RAYNET, oslovování potencionálních zákazníků, personální činnost (vyhledávání nových zaměstnanců, příprava dokumentů s tím spojených, domlouvání schůzek, vedení pohovorů), tvorba a zveřejňování inzerátů, spolupráce s účtárnou včetně přípravy podkladů, komunikace s odběrateli a dodavateli, uživatelská administrace web stránek, správa sociálních sítí,

rodičovská dovolená

rodičovská dovolená

2012 – 2022 • 10 let a 6 měsíců

rodičovská dovolená, při které jsem nějakou dobu pracovala pro další společnosti jako administrativní podpora na ŽL

manager

Residence 3Domy s. r. o.

2009 – 2015 • 6 let a 6 měsíců

Pracovní náplní bylo: - správa nemovitostí - krátkodobý a dlouhodobý pronájem bytových jednotek včetně hotelových služeb (48 bytových jednotek) - pronájem nebytových prostor včetně kontaktu s realitními kancelářemi - kontakt se státními institucemi a úřady, bankami - správa datových schránek, evidence pošty - nábor nových pracovních sil včetně přípravy smluv a dokumentů s tím spojených - koordinace zaměstnanců (cca 10 zaměstnanců) - školení zaměstnanců - objednávky materiálu a všeho spojeného s provozem - práce s rezervačním systémem Previo - domovní systém HAMS - práce s booking.com a úprava rezervačního portálu - příprava podkladů pro účetnictví, fakturace - zajišťování chodu kanceláře a celého objektu. V této společnosti jsem setrvala i při rodičovské dovolené s dcerou. Současně jsem po celou dobu externě spolupracovala s dalšími společnostmi jako administrativní podpora.



Jazyky

němčina • začátečník

angličtina • pokročilá

čeština • výborná



Řidičský průkaz



B - osobní auta



Technické znalosti

Další programy a počítačové znalosti
Previo, HAMS, GLOBUS



Kurzy

Rekvalifikační kurz Personalistiky

Od května 2024 se účastním rekvalifikačního kurzu v oblasti Personalistiky.
květen 2024

Rekvalifikační kurz Účetnictví

zakočeno v roce 2024, získán certifikát
duben 2024

Státní zkouška z psaní na klávesnici

2002

Dovednosti

Mé silné stránky

Aktivní přístup

Flexibilita

Ochota učit se

Pracovitost

Přizpůsobivost

Samostatnost

Spolehlivost, zodpovědnost

Výkonnost

Mohu nabídnout

Empatii

Logické myšlení

Řešení problémů pomocí kritického myšlení

Schopnost práce v kolektivu a týmové práce

Srozumitelná a efektivní komunikace

Tvůrčí (kreativní) myšlení

Manažerské dovednosti

Budování a vedení týmu (leadership)

Zájmy

děti, zvířata, lyžování, kolo, plavání, úklid

Představa o práci

Kde hledám práci

Pečky + 20 km ochota dojíždět

Chci pracovat jako

Administrativní pracovník

Asistentka

Fakturant/ka

Office manager

Personalista

Pracovník back office

Referent

Správce vozového parku

Účetní

Úředník

Možná spolupráce

Plný úvazek

Zkrácený úvazek

VYTVOŘENO NA

 ŽIVOTOPISY.CZ | Největší databáze uchazečů o práci

 Garantujeme, že uchazeč hledá práci

[Prohlédnout na webu](#)