



ID: 540853

Olga J.

📞 733*****

✉ o.k***@***.cz

📅 Rok narození 1982

🎓 Vzdělání

Střední odborná škola Štětí

Technickohospodářské a správní činnosti

1997 – 2002 • SŠ s maturitou

📅 Praxe

Office Leader

Miba Fibertec s.r.o.

srpen 2022 – dosud • 1 rok a 10 měsíců

Moje náplň práce: Podpora Site Managera společnosti. Péče o návštěvy (organizace, ubytování, strava/občerstvení, vstupy do areálu, zasedačky...) Pošta – zajištění poštovních a balíkových služeb (Česká pošta, FEDEX, DHL). Nákup kancelářských potřeb. Spolupráce s dodavatelem stravy – objednávání obědů e-mailem a dovoz obědů služebním vozidlem. Spolupráce s dodavatelem úklidových služeb. Péče o firemní vozidla. Spolupráce při vykonávání roční inventury majetku. Zajišťování firemních akcí - vánoční večírky, akce pro děti z dětského domova. Spolupráce při procesu kontroly a zpracování faktur - zadávání přijatých faktur do účetního programu Pohoda - komunikace s účetním oddělením. Zodpovědnost za odpadové hospodářství - komunikace s environmentální společností a poskytovatelem služeb odpadového hospodářství.

CUSTOMER CARE MANAGER + Manažer logistiky

SPM - Security Papers, s.r.o. Štětí

srpen 2018 – srpen 2022 • 4 roky a 1 měsíc

Práce v PC - Word, Excel, Power Point, Pohoda a Cicero. Zajišťuji kvalitní servis pro zákazníky a dodání jejich objednaného zboží. Neustálá komunikace s dopravci, řešení problémů ohledně logistiky a s dodavatelem zboží. Zajišťování přepravy (kamionová, letecká, námořní). Plánování a monitorování jednotlivých zásilek. Zajišťuji logistický proces (vystavování objednávek, dokumentů k dopravě, celní deklarace, vystavování příkazů k fakturaci, kontrola a evidence přijatých faktur) Řeším logistické neshody a následné reklamace. Komunikace s výrobou a expedicí. Další pomocné práce související s chodem organizace - péče o návštěvy a zajišťování vstupu do areálu osobních aut a kamionů. Výpomoc v nákupním oddělení - zajišťování drobného nákupu. Vyřizování poštovních a balíkových zásilek - Česká pošta, FedEx, DHL.

Administrativní pracovník

FISH-COM CZ s.r.o.

2017 – 2018 • 1 rok a 6 měsíců

Zajištění provozu kanceláře. Zadávání dat do PC. Práce s programem Word, Power Point, Excel, SAP. Vytváření tabulek pro vedení společnosti. Zadávání technických dat do programu API-PRO. Výpomoc v archívu - zakládání a archivace dokumentů.

Obchodní reprezentant

T-Mobile Czech Republic a.s.

2005 – 2016 • 11 let a 6 měsíců

Vyřizování stížností a komunikace se zákazníky. Péče o stávající zákazníky. Nabízení nových produktů stávajícím zákazníkům. Práce s PC, Word, Excel, Power Point. Vytváření grafů a tabulek. Administrativní činnost.

Telefonní operátorka

Český Telecom, a.s.

březen 2005 – srpen 2005 • 6 měsíců

Telefonické oslovování klientů, kteří projeví zájem o nabízený produkt. Péče o stávající zákazníky a oslovování nových zákazníků. Řešení problémů se zákazníky. Práce s interním systémem a základní administrativní činnost

Office manager

Frantschach Energo a.s.

2003 – 2005 • 2 roky a 6 měsíců

Správa kanceláře ředitele společnosti a zajištění běžného provozu kanceláře. Péče o návštěvy, zajišťování ubytování, odvoz na letiště. Příprava dokumentů a smluv na jednání s obchodními partnery. Kopírování, skenování, správa veškerých dokumentů. Vytváření tabulek, prezentací a grafů v programu Microsoft Excel a Microsoft PowerPoint. Zakládání a archivace dokumentů. Pochůzky po úřadech, vyřizování pošty.

Administrativní pracovník

X-COM s.r.o

2002 – 2003 • 1 rok a 6 měsíců

Zajišťování chodu kanceláře a prodejny. Zapisování dat do PC. Kancelářské práce a komunikace s úřady a zákazníky. Drobné účetnictví v programu Pohoda. Jednání se zákazníky - prodej mobilních telefonů a výpočetní techniky.

Jazyky

němčina • začátečník

angličtina • mírně pokročilá

Řidičský průkaz

 **B - osobní auta**

Technické znalosti

Běžná práce na počítači

Textový editor (MS Word)

Tabulkový kalkulátor (MS Excel)

Prezentační program (MS PowerPoint)

Internetový prohlížeč a e-mail

MS Outlook

Psaní všemi deseti • zkušený

ERP a účetní software

Pohoda • pokročilý

SAP • začátečník

Další programy a počítačové znalosti

SAP, API-PRO, Pohoda, Cicero

Kurzy

Státní zkouška z kancelářského psaní na klávesnici počítače a psacího stroje.

květen 2000

Dovednosti

Mé silné stránky

Aktivní přístup

Ochota učit se

Pracovitost

Přizpůsobivost

Samostatnost

Spolehlivost, zodpovědnost

Zvládání stresu, práce pod tlakem

Mohu nabídnout

Asertivní jednání

Empatii

Logické myšlení

Schopnost práce v kolektivu a týmové práce

Zájmy

Ve volném čase se ráda věnuji času stráveného s dětmi, dále běh, plavání, řízení auta, jízda na kole, četba, horolezectví.

V současné době v rámci zaměstnání studium Anglického jazyka + domácí samouk (aplikace Duolingo a jazyková škola v Roudnici nad Labem)

 **Představa
o práci**

Kde hledám práci

Štětí + 20 km ochota dojíždět

Chci pracovat jako

Administrativní pracovník

Asistentka

Dispečer

Logistik

Manažer dopravy

Ošetřovatel

Písařka

Pracovník call centra

Prodejce po telefonu / Telesales

Specialista logistiky

Možná spolupráce

Plný úvazek

Zkrácený úvazek

 Bydliště

Štětí

VYTVOŘENO NA

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

 **Garantujeme, že uchazeč hledá práci**

[Prohlédnout na webu](#)