



ID: 24518

Eva L.

☎ 605*****

✉ Eva***@***.cz

📅 Rok narození 1974

🎓 Vzdělání

Soukromá obchodní akademie

ekonomika, marketing, počítače

1994 – 1994 • Vyšší odborné

Gymnázium Český Krumlov

všeobecné, humanitní

1988 – 1992 • SŠ s maturitou

Základní škola Klementa Gottwalda

bez zaměření

1980 – 1987 • Základní

📅 Praxe

Administrativní pracovník

MSV Multicall, s.r.o.

květen 2016 – 2020 • 4 roky a 8 měsíců

Přijímání a zadávání objednávek do systému. Poskytnutí prodejního servisu jak osobně tak telefonicky, obsluhování zákazníků na prodejně. Vytváření cenových nabídek. Zaškolování nových pracovních kolegů.

Prodejce po telefonu / Telesales

Unicall Communication Group

2015 – 2016 • 1 rok a 6 měsíců

Vykonávání aktivního telemarketingu, asistování vedoucím pracovníkům a zadávání objednávek.

Obchodní zástupce

Wüstenrot stavební spořitelna

2014 – 2015 • 1 rok a 6 měsíců

Vedení jednání s klienty vedoucí k uzavření smluv životního i neživotního pojištění- Správa podkladů a péče o klientelu v rámci smluvního servisu.

Administrativní pracovník, obor Administrativa

SCB Foundry, a.s.

2011 – 2013 • 2 roky a 6 měsíců

- přijímání i zadávání objednávek a další zpracování - příprava podkladů pro fakturaci - vedení inventury materiálu - vedení docházkové evidence zaměstnanců - vyřizování podkladů pro mzdovou účtárnu - vedení schůzek, reportů - příprava podkladů pro jednání a prezentace - výpomoc s organizací úkolů pro zaměstnance

Leasingový specialista, obor Bankovníctví a finanční služby

IMPULS - Leasing - AUSTRIA, s.r.o.

2010 – 2011 • 1 rok a 6 měsíců

BACK OFFICE - podpora obchodu zpracovávání leasingových smluv a ošetřování dat, agendy klientů

Obor praxe: Administrativa Profese: Administrativní pracovník, Vkládání dat do počítače, Pracovník back office

Prodavač, obor Obchod, nákup, prodej

BAUMAX ČR, s.r.o.

2009 – 2010 • 1 rok a 6 měsíců

Bürodame, pokladní, podpora obchodu Obor praxe: Prodej a obchod Profese: Pokladní, Prodavač,

Obchodní referent Země výkonu práce: Česká republika

Asistentka, obor Administrativa

Allianz pojišťovna, a.s.

2004 – 2008 • 4 roky a 6 měsíců

sekretářka, vedoucí kanceláře

Asistentka, obor Administrativa

Proxy, a.s.

1993 – 2003 • 10 let a 6 měsíců

zajištění plynulého chodu kanceláře, plánování schůzek, organizování porad, příprava společenských akcí, vyřizování e-mailů, měsíční statistiky, objednávání kancelářských potřeb, práce s veškerou kancelářskou technikou

Jazyky

angličtina • začátečník

němčina • středně pokročilá

čeština • výborná

Technické znalosti

Operační systémy

MS Windows 8 / 10 / 11

MS Windows XP / Vista / 7

Běžná práce na počítači

Textový editor (MS Word)

Tabulkový kalkulátor (MS Excel)

Prezentační program (MS PowerPoint)

Internetový prohlížeč a e-mail

MS Outlook

Grafické a konstrukční programy

Adobe Photoshop

Další programy a počítačové znalosti

Programování firemních akcí = sjednávání schůzek, plánování porad, sjednávání smluv, vedení jednání, kompletní obchodní servis PC programy = SAP, jsem flexibilní při poznávání nových software, pracuji s téměř veškerou kancelářskou technikou

 Kurzy

Zertifikát Deutsch als Fremdsprache

Testovací zkouška z německého jazyka složená za účelem získání práce v zahraničí
červenec 1994

 Zájmy

Organizace práce, počítače, cestování, domácí zvířata, squash, cyklistika, vodáctví, příroda, móda, vaření, zahrada a sport.

 Představa o práci

Kde hledám práci

České Budějovice + 1 km ochota dojíždět

Chci pracovat jako

Administrativní pracovník

Asistentka

Nákupčí

Nákupčí pro prodejní řetězce

Obchodní ředitel/manažer

Obchodní zástupce

Pracovník back office

Pracovník call centra

Pracovník podpory zákazníků

Prodavač

Možná spolupráce

Plný úvazek

Zkrácený úvazek

Brigády

 Bydliště

České Budějovice

VYTVOŘENO NA

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

 **Garantujeme, že uchazeč hledá práci**

[Prohlédnout na webu](#)