



ID: 1291974

Zdeňka J.

📞 775*****

✉ jan***@***.cz

📅 Rok narození 1981

🎓 Vzdělání

Střední škola průmyslová, hotelová, zdravotnická a Vyšší odborná škola Uherské Hradiště

prokurista

1999 – 2002 • Vyšší odborné

SOU a SOŠ služeb

ekonomicko-administrativní

1995 – 1999 • SŠ s maturitou

📅 Praxe

Hlavní účetní

Synot W a.s.

září 2023 – dosud • 9 měsíců

kompletní řízení firemního účetnictví včetně účtování faktur, správy pokladny a interních dokladů, zpracování platebních příkazů, bankovních výpisů zpracování DPH a KH zpracování měsíční účetní uzávěrky a zpracování daňových přiznání evidence majetku příprava a realizace ročních účetních závěrek spolupráce s externími auditory a daňovými poradci

Hlavní účetní

JK Nástroje s.r.o.

březen 2017 – srpen 2023 • 6 let a 6 měsíců

vedení menšího účetního týmu kompletní vedení účetnictví firmy a zpracování měsíční uzávěrky spolupráce s auditorskou firmou kompletní uzávěrkové operace, inventarizace účtů zpracování daňového přiznání metodické vedení účetnictví zpracování měsíčních výkazů (intrastat, statistika ...)

Účetní senior

Potax s.r.o.

listopad 2013 – únor 2017 • 3 roky a 4 měsíce

kompletní vedení podvojného účetnictví pro s.r.o. a daňové evidence vedení účetnictví pro neziskové organizace vedení a zpracování mezd a mzdové agendy, podávání přehledů pro OSSZ, zdravotní pojišťovny FÚ - vyúčtování daně ze závislé činnosti, srážkové daně zpracování daňové agendy DPH, kontrolní hlášení, silniční daň, daň z příjmů právnických osob zpracování ročních uzávěrek silniční daň zastupování na úřadech dle přání klienta

Asistentka prodeje - junior účetní

Mikona s.r.o.

únor 2005 – červen 2007 • 2 roky a 5 měsíců

Vedení běžné agendy společnosti, administrativní činnost, zápisy z porad vystavování faktur, skladové účetnictví objednávání vozidel, přihlašování a odhlašování vozidel práce v programu GM drive Navision

Asistentka

DD FINANCE s.r.o.

2004 – 2005 • 1 rok a 6 měsíců

vedení běžné agendy společnosti administrativní činnost, vystavování faktur, vedení pokladny vyhotovování obchodních smluv

Jazyky

angličtina • začátečník

čeština • výborná

Řidičský průkaz

 B - osobní auta

Technické znalosti

Operační systémy

MS Windows 8 / 10 / 11 • zkušený

Běžná práce na počítači

Textový editor (MS Word) • pokročilý

Tabulkový kalkulátor (MS Excel) • pokročilý

Prezentační program (MS PowerPoint) • pokročilý

Internetový prohlížeč a e-mail • zkušený

MS Outlook • zkušený

Psaní všemi deseti • pokročilý

ERP a účetní software

Microsoft Dynamics NAV • pokročilý

Money S5 • začátečník

SAP • pokročilý

Dovednosti

Mé silné stránky

Aktivní přístup

Ochota učit se

Pracovitost

Přizpůsobivost

Samostatnost

Spolehlivost, zodpovědnost

Zvládání stresu, práce pod tlakem

Mohu nabídnout

Asertivní jednání

Empatii

Schopnost práce v kolektivu a týmové práce

 Zájmy

cestování, jóga, zahrada,

 **Představa
o práci**

Kde hledám práci

Uherský Brod + 30 km ochota dojíždět

Chci pracovat jako

Účetní

Možná spolupráce

Plný úvazek

Zkrácený úvazek

Práce na ŽL

 Bydliště

Luhačovice

VYTVOŘENO NA

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

 **Garantujeme, že uchazeč hledá práci**

[Prohlédnout na webu](#)