



ID: 785053

Elena B.

☎ 774*****

✉ bly***@***.cz

📅 Rok narození 1992

🎓 Vzdělání

Alfred Nobel University

Překladatelství anglického jazyka

srpen 2009 – květen 2014 • Vysokoškolské

Higher School of Labour Safety Management, Polsko

English Philology

2011 – 2014 • Bakalářské

📅 Praxe

HR Administrator

NDA (IT company)

červenec 2023 – dosud • 11 měsíců

- Aktualizace a správa záznamů pro více než 60 zaměstnanců; - Zpracování a vytváření smluvní dokumentace (pracovní smlouvy, dohody o ukončení, mzdové dokumenty, dodatky); - Správa interního HRIS a příslušných nástrojů pro HR, provádění kontrol dat, zajištění 100% přesnosti a souladu; - Správa celého procesu onboardingu, zajištění, aby všechny přednástupní procesy a formuláře byly vyplněny správně; - Pomoc při přípravě výplaty poskytováním relevantních dat (absence, dovolené, pracovní rozvrhy atd.); - Řešení žádostí zaměstnanců ohledně otázek týkajících se lidských zdrojů, pravidel a předpisů; - Pomoc HR manažerovi s projekty a úkoly podle požadavků; - Zpracování záznamů k preventivní péči a BOZP.

Tlumočnice / Koordinátor

Centrum sociálních služeb Bystré

březen 2022 – červenec 2023 • 1 rok a 5 měsíců

- Péče pro uprchlíky z Ukrajiny. - Doprovod a tlumočení Ukrajinců (lékaři, školy, školky, přijímací pohovory atd.). - Řešení pobytových zležitostí cizince na území České republiky. - Pomoc lidem s adaptací v nové zemi.

Náborář

Projektová práce v rámci kurzu The Recruitment school of Natalia Tokarskaya

leden 2021 – březen 2021 • 3 měsíce

• Identifikace nejlepších kandidátů pomocí co nejpresnějšího profilu kandidáta a pomocí technik psycholingvistické analýzy řeči během pohovoru; • Sestavení a přizpůsobení popisů práce pro webové stránky a odborné skupiny v sociálních sítích s cílem zvýšit odezvy v minimálním časovém období.
Úspěchy: • Úspěšně jsem našla odborníka na reklamu pro velkou stavební společnost v Rusku za měsíc.

HR Administrator (Smlouva)

IT společnost Slotegrator

červenec 2020 – říjen 2020 • 4 měsíce

- Zvyšování informovanosti zaměstnanců společnosti o personálních otázkách prostřednictvím konzultací;
- Zajištění kompletní přípravy dokumentů před nástupem a propuštěním zaměstnance (smlouvy, mzdové dokumenty, pracovní náplň, protokoly o předání pracovních prostředků, GDPR, dokumenty o absolvování lékařské prohlídky a dokumenty o bezpečnosti při práci atd.);
- Příprava a kontrola všech měsíčních výkazů pro vedení společnosti o 150 zaměstnancích podle 10 ukazatelů;
- Zajištění měsíční přípravy potřebné dokumentace pro účetní oddělení pro provedení včasných plateb;
- Správa HR systému: zadávání dat, vypracování zpráv, komunikace se zaměstnanci o úkolech. Úspěchy:
- Poskytovala jsem včas a bezchybně měsíční výkazy pro účetní oddělení a vedení společnosti.

HR manager

VP Partners Zlin s.r.o.

září 2018 – červen 2020 • 1 rok a 10 měsíců

- Práce v rámci projektu Režim Ukrajina: konzultace zaměstnanců z Ukrajiny o získání zaměstnanecké karty, shromažďování potřebné informace, příprava balíku dokumentů k předložení na Velvyslanectví České republiky;
- Zajištění přípravy veškeré potřebné dokumentace pro podání ukrajinskými zaměstnanci žádosti o české vízum typu C;
- Relokace a adaptace ukrajinských zaměstnanců v České republice;
- Zajištění měsíční přípravy potřebné dokumentace pro účetní oddělení pro provedení včasných plateb;
- Zajištění přípravy potřebné dokumentace před nástupem zaměstnance (smlouvy, mzdové dokumenty, obecné předpisy na ochranu osobních údajů, dokumenty o absolvování lékařské prohlídky a dokumenty o bezpečnosti při práci atd.);
- Komunikace se zástupci státních organizací jako je Odbor azylové a migrační politiky, Ministerstvo práce v otázkách zaměstnávání a pobytu našich zaměstnanců v České republice. Úspěchy:
- Bezchybná příprava dokumentů pro 250 zaměstnanců během 2 let, což zajistilo 100% vydání povolení k zaměstnání na území České republiky;
- Přeložila jsem do ruštiny a doplnila jsem handbook společnosti, čímž se snížil počet dotazů adresovaných mně z 20 na 5.

Asistentka generálního ředitele

Terry Company (Ukrajina)

leden 2015 – květen 2018 • 3 roky a 5 měsíců

- Zajištění každodenní podpory a komunikace mezi vedoucími společnosti a zahraničními partnery: zpracování, překlady příchozí a odchozí korespondence; vyjednávání a obchodní korespondence, doprovod zástupců zahraničních firem; • Poskytování finančního výkaznictví pro vedení: rozvahy, zaplacené zboží, dodané zboží, rozpočty, vadné zboží, dodatečné objednávky, úpravy; • Vypracování pracovního harmonogramu vedoucích společnosti: harmonogram schůzek, vyřizování víz, rezervace hotelů a letenek/jízdenek; • Vyjednávání s partnery o podmínkách dodávek, plateb a slev. Úspěchy: • V podmínkách vysoké konkurence a cenového dumpingu dosáhla jsem 20% slevy na objednávkách od zahraničních partnerů, což umožnilo snížit náklady společnosti; • Vytvořila jsem od začátku systém vypořádání s dodavateli v excelu, který umožnil do konce sezony provádět 100% správný statement of account a včas odhalit nesrovnalosti ze strany dodavatelů; • Sestavovala jsem co nejkompaktnější harmonogram schůzek pro vedení společnosti, který umožnil snížit náklady na hotely a zkrátit dobu pobytu vedení v zahraničí na 1 týden místo dvou; • Podařilo se snížit náklady na služební cesty hledáním nejpohodlnějších a nejekonomičtějších hotelů a letů.

Jazyky

čeština • středně pokročilá

angličtina • pokročilá

ruština • výborná

ukrajinština • výborná

Řidičský průkaz

 B - osobní auta

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

Kurzy

HR Generalist, Mike Pritula Academy

říjen 2021

Zájmy

Jsem otevřená všemu novému, jsem připravena učit se a zdokonalovat své dovednosti kdykoli a kdekoli, rychle se adaptuji na nové podmínky, jsem zaměřená na výsledek, mám analytické myšlení, cílevědomě dosahuji svých cílů, s radostí sdílím získané znalosti s kolegy a přáteli, mám kreativní přístup k pracovním procesům. Mám ráda jógu a literaturu o psychologii.

Představa o práci

Kde hledám práci
Praha-Dejvice + 10 km ochota dojíždět

Chci pracovat jako
Administrativní pracovník
Asistentka
HR generalista
HR specialista
Office manager
Personalista
Pracovník back office
Recepční v administrativě
Specialista pro rozvoj a vzdělání
Tlumočník, překladatel

Možná spolupráce
Plný úvazek

Bydliště

Praha-Dejvice

VYTVOŘENO NA

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

 **Garantujeme, že uchazeč hledá práci**

[Prohlédnout na webu](#)