



ID: 1089413

Ing. Elena Ř.

☎ 777*****

✉ ele***@***.cz

📅 Rok narození 1982

🎓 Vzdělání

Moderní Humanitní Akademie, Moskva

Ekonomika a Management, Podnikové hospodářství (Mezinárodní certifikát o uznání diplomu ve státech EU)

1999 – 2004 • Vysokoškolské

Obecná střední škola

bez zaměření

1989 – 1999 • SŠ s maturitou

📅 Praxe

HR generalista/ Executive assistant CEO

.

2023 – dosud • 1 rok a 5 měsíců

Vedení kompletní agendy HR pro 80 zaměstnanců (personální evidence, příprava pracovněprávních dokumentů, BOZP, metodické vedení docházkového systému, příprava podkladů pro mzdy) Zastřešení všech HR procesů v rámci společnosti, recruitment – inzerce, osobní pohovory, zajištění náborového procesu zaměstnanců i brigádníků od A do Z (od zjištění požadavku od nadřízeného po reálný nástup kandidáta), prokazatelné výsledky, péče o celý životní cyklus zaměstnance (on- a offboarding zaměstnanců, adaptace nováčků, rozvoj a vzdělávání), příprava smluv a jejich správa, zastřešující BOZP a PO, vstupní, periodické prohlídky a jejich evidence, práce s docházkovým systémem, žádostmi o dovolenou, neschopenkami a propustkami. HR reporting vedení společnosti. Spolupráce napříč celou společností. Účast na pravidelných i jednorázových poradách, vedení zápisů, přidělení úkolů, kontrola jejich plnění a řešení komplikací, které se objeví. Organizace pracovních jednání vedení společnosti, plná podpora majitelů společnosti, těsná spolupráce s marketingovým oddělením, ekonomickým oddělením. Administrativní a organizační podpora ředitele společnosti (kalendář, služební cesty). Příprava a organizace jednání, porad a pracovních cest. Podpora při relokaaci zahraničních kolegů Zajištění plynulého chodu kanceláří, administrativní úkoly dle zadání napříč firmou i odděleními. Samostatné řešení úkolů zadaných vedením společnosti. Komunikace s externími dodavateli. Komunikace v AJ.

Obchodní manažer/ asistentka generálního ředitele a vedení společnosti

TDZ Turn - Strojírenství

leden 2016 – 2023 • 8 let

- hledání nových, potenciálních partnerů • hledání nových zakázek, zodpovědnost za trh • příprava smluv a dodatků ke smlouvám s investorem, dodavateli • každodenní komunikace jak se stálými partnery, tak i stávajícími v ČJ, RJ, AJ • komunikace s konečným zákazníkem (s vedením a zodpovědnými osobami za přijetí řešení o zakázce) + obchodní schůzky • kontrola smluv s dodavateli • Těsná spolupráce s marketingovým oddělením • zajištění certifikace • příprava balicích listů při exportu produkce • komunikace s celní zónou a celníky • práce s CRM systémem • organizace pracovních jednání vedení společnosti, plná podpora majitelů společnosti • účast na mezinárodních veletrzích • organizace a podpora mezinárodních veletrhů • překlady smluv, dopisů, korespondence • překlady technické dokumentace • tlumočení při jednáních • vedení korespondence v českém i ruském jazyce • zajištění chodu kanceláře, organizace deníku vedení a majitelů společnosti • vyřizování reklamací v ruském i anglickém jazyce • zajištění chodu kanceláře vedení společnosti • podpora při relokaaci zahraničních kolegů • HR agenda • evidence a zpracování pošty • zajišťování obchodních a služebních cest (víza, letenky, ubytování, rezervace apod..) • organizace lékařských prohlídek, BOZP... • komunikace a spolupráce s externími partnery v oblasti zajišťování lidských zdrojů • komunikace napříč celou firmou, jednotlivými odděleními • úzká spolupráce s ekonomickým

Obchodník

PBS POWER EQUIPMENT s.r.o.

2013 – 2016 • 3 roky a 6 měsíců

hledání nových, potenciálních partnerů v RF hledání nových zakázek příprava smluv a dodatků ke smlouvám s investorem, dodavateli každodenní komunikace s partnery jak v ČJ tak i v RJ komunikace s konečným zákazníkem kontrola smluv s dodavateli zajištění certifikace příprava balicích listů při exportu produkce komunikace s celní zónou a celníky organizace pracovních jednání vedení společnosti překlady smluv, dopisů, korespondence překlady technické dokumentace tlumočení při jednáních vedení korespondence v českém i ruském jazyce zajištění chodu kanceláře, (nákupy kancelářských potřeb, kávy čaje, občerstvení atd.) realizované projekty: dodávka kontejnerových kotlen do města Kyštym, Čeljab. oblast, RF

Ekonom zahraničních projektů

PSG – International a.s.

2005 – 2008 • 3 roky a 6 měsíců

Výstavba obchodních center METRO RF (Tula 2005, Stavropol 2006, Krasnojarsk 2007) Náplň práce: odpovědnost za ekonomickou stránku projektů (DPH, odpočet záloh, vedení pokladen, zaúčtování faktur, komunikace a spolupráce s účetními firmami, bankami, provádění plateb, kontrola správnosti faktur, výplata diet pracovníkům) kontrola smluv s dodavateli organizace pracovních jednání vedení stavby překlady smluv, dopisů, korespondence překlady stavební technické dokumentace tlumočení při jednáních vedení korespondence v českém i ruském jazyce zajišťování letenek, dopravy a ubytování zajištění chodu kanceláře,

Inženýr výroby

SPO NADYM

2004 – 2005 • 1 rok a 6 měsíců

Práce ve výrobně technickém oddělení ontrola správnosti faktur vystavených na zákazníka vystavování fakturace (podle výkazu vyplněných prací) zhotovení podkladů pro výrobu rozpočtů



Jazyky

angličtina • středně pokročilá

čeština • výborná

ruština • výborná



Řidičský průkaz



B - osobní auta



Technické znalosti

Operační systémy

MS Windows 8 / 10 / 11 • expert

Chytrý telefon Android • zkušený

Chytrý telefon Apple iOS • zkušený

Běžná práce na počítači

Textový editor (MS Word) • zkušený

Tabulkový kalkulátor (MS Excel) • zkušený

Prezentační program (MS PowerPoint) • zkušený

Internetový prohlížeč a e-mail • expert

MS Outlook • zkušený



Kurzy

Novela zákoníku práce. č. 281/2023 Sb

2023

Jak vytvořit a udržet skvělý tým

2023

Zákon č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů

2023

Jak se vyznat v lidech a využít jejich potenciál

2023

Dovednosti

Mé silné stránky

Aktivní přístup

Flexibilita

Ochota učit se

Pracovitost

Přizpůsobivost

Samostatnost

Spolehlivost, zodpovědnost

Výkonnost

Zvládání stresu, práce pod tlakem

Mohu nabídnout

Asertivní jednání

Empatii

Logické myšlení

Řešení problémů pomocí kritického myšlení

Schopnost práce v kolektivu a týmové práce

Srozumitelná a efektivní komunikace

Manažerské dovednosti

Budování a vedení týmu (leadership)

Představa o práci

Kde hledám práci

Brno + 20 km ochota dojíždět

Chci pracovat jako

Asistentka

HR Business Partner

HR generalista

HR ředitel / manažer

HR specialista

Key Account Manager

Obchodní ředitel/manažer

Office manager

Personalista

Tlumočník, překladatel

Možná spolupráce

Plný úvazek

Práce na ŽL

VYTVOŘENO NA

 ŽIVOTOPISY.CZ | Největší databáze uchazečů o práci

 Garantujeme, že uchazeč hledá práci

[Prohlédnout na webu](#)