



ID: 1258925

Nikola M., DiS.

📞 732*****

✉ nik***@***.cz

📅 Rok narození 1990

🎓 Vzdělání

Vyšší odborná škola ekonomická, sociální a zdravotnická, Most, příspěvková organizace

Firemní ekonomika

2009 – 2012 • Vyšší odborné

Střední průmyslová škola stavební a Obchodní akademie, Kadaň

Obchodní akademie

2005 – 2009 • SŠ s maturitou

📅 Praxe

HR Specialist

Hunter Douglas Kadaň s.r.o.

leden 2023 – dosud • 1 rok a 5 měsíců

- Včasné a správné zpracování personálních dat a podkladů pro mzdy a docházky • úzká součinnost s úřadem práce a externím zpracovatelem mezd • kontrola docházky na denní bázi • zpracování měsíčního hlášení • příprava podkladů pro mzdovou účetní • zadávání a rušení volných pracovních pozic na ÚP • HR reporting – pravidelné zpracování hlášení • sledování zkušební doby a doby určité • příprava a zpracování smluv a mzdových výměrů • fluctuation report - zpracování odchodů • správa doručené pošty, e-neschopenek, datové zprávy • denní komunikace s mistry • aktualizace osobních dat zaměstnanců • zpracování a posílání evidenčního listu důchodového pojištění pro ukončené zaměstnance • připravení a zpracování daňového prohlášení pro mzdovou účetní • příprava dat pro pojišťovnu Generali • úzká spolupráce s recepcí společnosti a její zastupování v době nepřítomnosti • komunikace s personálními agenturami • správa personální dokumentace v programu Ukrajina, Bělorusko.

Front Office Specialist

Hunter Douglas Kadaň s.r.o.

říjen 2013 – prosinec 2022 • 9 let a 3 měsíce

- Zajištění plynulého chodu sekretariátu, ubytování pro návštěvy a zahraniční kolegy, včetně zajištění dopravy a letenek • zabezpečení stravování pro zaměstnance + správa plateb • vyřizování telefonických hovorů, včetně zahraničních • správa datové služby, přijímání a odesílání pošty a balíků; evidence a třídění pošty došlé a odeslané • přijímání a odesílání zpráv prostřednictvím datové schránky • zajištění chodu zasedacích místností • zajištění kontaktu s úklidovou firmou a firmou zajišťující ostrahu • zpracování měsíčního přehledu jízd taxi + ubytování • zpracování týdenního přehledu návštěv • správa a evidence firemního vozidla • práce dle pokynů jednatele a HR Managera • nákup režijního materiálu do výroby pro nákupní oddělení • zajištění obalového materiálu do výroby, včetně správy přijatých faktur + pravidelná měsíční inventura obalového materiálu • nákup práškových barev od smluvních dodavatelů • příprava reportů pro výrobní oddělení a jednatele firmy.

Jazyky

němčina • začátečník

angličtina • středně pokročilá

čeština • výborná

Řidičský průkaz

 B - osobní auta

Technické znalosti

Běžná práce na počítači

Textový editor (MS Word) • pokročilý

Tabulkový kalkulátor (MS Excel) • pokročilý

Prezentační program (MS PowerPoint) • pokročilý

Další programy a počítačové znalosti

- **Ekonomický systém Vario (objednávky, příjemky, faktury, inventura obalového materiálu)** • **Docházkový a mzdový systém Kompas** • **Docházkový a mzdový systém PlusPortal.**

Dovednosti

Mé silné stránky

Flexibilita

Ochota učit se

Pracovitost

Přizpůsobivost

Samostatnost

Spolehlivost, zodpovědnost

Mohu nabídnout

Asertivní jednání

Empatii

Schopnost práce v kolektivu a týmové práce

Srozumitelná a efektivní komunikace

Tvůrčí (kreativní) myšlení

Zájmy

Cyklistika, poslech hudby, tvorba obsahu na sociálních sítích.

Představa o práci

Kde hledám práci

Děčín + 15 km ochota dojíždět

Chomutov + 15 km ochota dojíždět

Chci pracovat jako

Administrativní pracovník

Asistentka

Asistent v médiích, reklamě, PR

Fakturant/ka

Office manager

Pracovník back office

Recepční v administrativě

Recepční v cestovním ruchu

Správce vozového parku

Možná spolupráce

Plný úvazek

Bydliště

Chomutov

VYTVOŘENO NA

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

 **Garantujeme, že uchazeč hledá práci**

[Prohlédnout na webu](#)