



ID: 1269263

Iwona S.

☎ 001*****

✉ iwo***@***.pl

📅 Rok narození 1969

🎓 Vzdělání

Obchodni Stredni Škola

Technik

říjen 2023 – dosud • SŠ s maturitou

Akademia WSB Cieszyn

Psychologie lidského rozvoje v organizacích

říjen 2023 – dosud • Vyšší odborné

📅 Praxe

kontrola kvality knihy

TEPAP

listopad 2021 – dosud • 2 roky a 7 měsíců

• Zajištění souladu projektů s normami a předpisy. • Sledování vnitřního systému kvality. • Provádění kontroly kvality produktů (vizuálně a pomocí měřicí nástroje). • Řízení výrobního procesu z hlediska dosahování stanovených cílů kvalitativní. • Příprava zpráv a údržba dokumentačních karet a registrů Pracovní postup. • Spolupráce s ostatními odděleními při zlepšování kvality produktů. • Iniciování nápravných a preventivních opatření týkajících se kontrolních procesů kvalitní.

Trener Salsation

Fitness stanice - Ustroń

leden 2016 – dosud • 8 let a 5 měsíců

• Vytváření a zpracování fotografií pro propagaci tříd na sociálních médiích. • Účast na týmových projektech, pořádání workshopů. • Analýza trhu a konkurence. • Práce na zlepšování kvality služeb. • Zadávání dat do systému. • Účast na týmových projektech. • Provádět administrativní úkoly. • Sledování tržních trendů. • Vedení obchodních jednání s klienty.

AGAL USTROŃ

Individuální zákaznický servis

listopad 2004 – únor 2008 • 3 roky a 4 měsíce

• Příprava prezentací, nabídek a bannerů. • Péče o profesionální image společnosti. • Organizování a vedení propagačních kampaní. • Příprava prodejních přehledů a reportů. • Zadávání dokladů do firemního systému. • Příprava kalkulací, prezentací a prodejních nabídek. • Vyjednávání podmínek spolupráce. • Aktivní získávání zákazníků a propagace nových produktů nebo služeb. • Analýza potřeb zákazníků a situace na trhu. • Komplexní poradenství o nabízených službách.

Kancelár, Úředník

GS/SCH - Mszana/ Wodzisław

září 1987 – září 1993 • 6 let a 1 měsíc

- Zastupování společnosti při kontaktech s dodavateli a klienty.
- Vedení průběžné obsluhy hostů a e-mailové korespondence.
- Spolupráce s personálním a mzdovým oddělením.
- Vedení externí korespondence.
- Poskytování podpory HR oddělení při organizaci náborových procesů.
- Tvorba reportů a analýz v oblasti administrativy.
- Ověřování správnosti dokladů a jejich souladu s platnými předpisy.
- Příprava a aktualizace interních dokumentů.
- Správa plánu a organizace schůzek.
- Péče o pořádek v dokumentaci a archivaci.
- Zákaznický servis, odpovídání na telefony a e-maily.
- Spolupráce s představenstvem a ostatními útvary společnosti.
- Příprava externí korespondence.
- Příprava firemních dopisů a korespondence.

Chtěl bych se ucházet o práci v kanceláři. Myslím, že tato práce mi dá příležitost prokázat své dosavadní dovednosti a znalosti a umožní seberealizaci. Jsem pracovitý, organizovaný, zodpovědný a komunikativní člověk. Hledám nové výzvy v dynamickém prostředí. Prokazuji schopnost efektivně spolupracovat s týmem. Rád se učím novým dovednostem a dobře zvládám stresové situace. Podporuje kancelářský software Microsoft Office. Rád se připojím k vašemu týmu.

Jazyky

čeština • pokročilý začátečník

angličtina • pokročilý začátečník

ruština • mírně pokročilá

Řidičský průkaz

 B - osobní auta

Technické znalosti

Další programy a počítačové znalosti

Microsoft Office, podpora Windows a kurz psaní na počítači

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

Tvůrčí (kreativní) myšlení

Manažerské dovednosti

Budování a vedení týmu (leadership)

Další dovednosti

- **Schopnost pracovat v týmu • svědomitost • Odpovědnost • Znalost MS Office Suite**
- **Vysoká osobní kultura • Kreativita**

Zájmy

- Věnuji se sportu a tanci. Zajímám se o dietetiku a zdravý životní styl. • Mám rád cestování, výlety do hor a focení.
- Nadšení pro psychologii a lidský rozvoj v organizacích.

Představa o práci

Kde hledám práci

Třinec + 30 km ochota dojíždět

Český Těšín + 30 km ochota dojíždět

Chci pracovat jako

Administrativní pracovník

Asistentka

Fakturant/ka

Písařka

Pracovník back office

Recepční v administrativě

Vkládání dat do počítače

Možná spolupráce

Plný úvazek

Bydliště

Skoczów

VYTVOŘENO NA

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

 **Garantujeme, že uchazeč hledá práci**

[Prohlédnout na webu](#)