



ID: 1131821

Zuzana J.

☎ 732*****

✉ zuz***@***.com

📅 Rok narození 1980

🎓 Vzdělání

Insurance Institute, Toronto, Canada

5 Insurance courses

2013 – 2015 • SŠ s maturitou

Humber College, Toronto, Canada

Business Administration

2012 – 2013 • Vyšší odborné

SOU Štětí

Technicko-administrativní pracovník a technickohospodářské a správní činnosti

září 1995 – červen 2000 • SŠ s maturitou

📅 Praxe

Customer Service Representative

Moravia Cans

duben 2023 – dosud • 1 rok a 2 měsíce

Péče o zákazníka, zajištění plnění dohodnutých objemů výroby, zpracovávání objednávek, vedení zakázky od přijetí objednávky, zpracování designu, sledování průběžného stavu výroby až po následnou expedici. Komunikace se zákazníkem, řešení případných změn, neshod a reklamací. Spolupráce při zavádění nové výroby.

Koordinátorka prevencí a ztrát

Intact Financial Corporation, Toronto, Canada

leden 2012 – srpen 2022 • 10 let a 8 měsíců

Komunikace se zákazníky v anglickém jazyce, zpracování objednávek a faktur, spolupráce s kolegy napříč firmou, realizace nových projektů, spolupráce s ostatními útvary společnosti, pracování s reporty, rozvíjení vztahů s klienty, komunikace s business partnery, plánování a objednávání inspekcí, vyřizování emailů od klientů a makléřů, aktualizace inspekcí v systému CLNLP, plánování schůzek, rezervace cest.

Administrativní pracovnice

HB Reavis Group CZ, Praha

leden 2006 – srpen 2007 • 1 rok a 8 měsíců

Jednání se zákazníky telefonicky i osobně, zajištění schůzek pro management, kontrola faktur, psaní korepondence a třídění příchozí a odchozí pošty, zajišťování vyzvednutí pošty kurýrem, denní vkládání šeků na bankovní účet společnosti.

Administrativní pracovnice

Beck International, s.r.o. Mělník

2003 – 2006 • 3 roky a 6 měsíců

Zodpovědnost za písemnou korespondenci pro všechny vedoucí prodeje a regionálního manažera, zodpovědnost odpovídat na 26 telefonních linek z celé České republiky a Anglie, vyřizování veškerých dotazů zákazníků osobně i telefonicky, zpracovávání příchozí a odchozí pošty, objednávání kancelářských potřeb, domlouvání schůzek pro management.

Administrativní pracovnice

Instinkt Services s.r.o Praha

2002 – 2003 • 1 rok a 6 měsíců

Domlouvání schůzek pro manažera, zpracovávání příchozí a odchozí pošty, zajišťování vyzvednutí a doručení písemností kurýrem, kopírování a skenování dokumentů, zodpovědnost za odchozí poštu, objednávky kancelářských potřeb.

Administrativní pracovnice

Czech Shipping Group, a.s. Mělník

2001 – 2002 • 1 rok a 6 měsíců

Denní vkládání šeků na bankovní účet společnosti, zodpovědnost za každodenní zpracování příchozí a odchozí pošty, zodpovědnost odpovídat na telefonní hovory, kopírování a skenování dokumentů, aranžování schůzek pro manažery.

Administrativní pracovnice

Městský Úřad, Mělník

2000 – 2001 • 1 rok a 6 měsíců

Strojově psaná korespondence pro viceprezidenta, příjem a kontrola faktur, spolupráce s kolegy napříč firmou, aranžování schůzek a objednávky kancelářských potřeb, zodpovědnost za drobné peníze společnosti.

Jazyky

čeština • výborná

angličtina • 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

Zájmy

Plavání, lyžování, cyklistika, jízda na koni a turistika

Představa o práci

Kde hledám práci
Uherský Brod + 30 km ochota dojíždět

Chci pracovat jako
Administrativní pracovník
Asistentka
Matrikář
Pracovník back office
SAP konzultant
Tester
Úředník

Možná spolupráce
Plný úvazek

Bydliště

Bánov

VYTVOŘENO NA

 ŽIVOTOPISY.CZ | Největší databáze uchazečů o práci

 **Garantujeme, že uchazeč hledá práci**

[Prohlédnout na webu](#)