



ID: 465618

Bc. Karolina V.

☎ 776*****

✉ kaj***@***.cz

📅 Rok narození 1994

🎓 Vzdělání

Univerzita Pardubice - Fakulta filozofická

Sociální antropologie

2013 – 2016 • Bakalářské

SOŠ Šumperk

Cestovní ruch

2009 – 2013 • SŠ s maturitou

📅 Praxe

Odborný referent

Katastrální úřad

únor 2024 – dosud • 4 měsíce

Administrativní evidence ČÚZK, zpracovávání listin, agenda elektronické aktualizace a kontroly, interní systém ISKN, práce s archivem KÚ, správa dokumentů KÚ

Laktační poradkyně

Kojím s láskou

březen 2022 – dosud • 2 roky a 3 měsíce

Poradenství ve výživě novorozenců/kojenců, psychická podpora, poskytnutí informačních materiálů, spolupráce s MEDELA, osobní setkání, školení maminek, poskytování informací o celkové péči novorozence, spolupráce s dětským lékařem

Office manager

ALTAXO SE

leden 2018 – prosinec 2018 • 1 rok

Zpracování administrativy pro zakládání společností, virtuální sídla, trvalé pobyty, změny v Obchodním a Spolkovém rejstříku, právní administrativa, komunikace s živnostenským, finančním a celním úřadem, zpracování podkladů pro účetní oddělení, obchodní schůzky

Asistentka, obor Administrativa

NORABEL s.r.o.

duben 2017 – prosinec 2017 • 9 měsíců

Vyřizování administrativních úkonů pro ředitele, administrativní činnost pro Policii ČR, právní administrativa, zajišťování agendy, asistence při přípravě konferencí a seminářů, zajišťování letenek a ubytování, podpora mezinárodního oddělení, administrativní a účetní podpora, péče o návštěvy, evidence firemní korespondence

Asistentka, obor Administrativa

MIBA s.r.o.

2016 – 2017 • 1 rok a 6 měsíců

Zajištění celkového chodu recepce, administrativa pro vedení firmy, pro výrobního a obchodního ředitele, vedení a správa autoparku, činnost v interním systému

Recepční v administrativě, obor Administrativa

HNED FIT s.r.o.

květen 2015 – květen 2016 • 1 rok a 1 měsíc

Zajištění správného chodu recepce, obsluha klientů, vyřizování administrativy (tvorba členství, doplňování potřebných materiálů a zboží na recepci, vyřizování plateb za členství), čistota studia

Jazyky

němčina • začátečník

ruština • začátečník

angličtina • středně pokročilá

čeština • 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

Grafické a konstrukční programy

Canva • pokročilý

Další programy a počítačové znalosti

ISKN, Alaris Capture Pro, IS Sharepoint, CRM

Kurzy

NÚKIB

březen 2024

GDPR; Bezpečnost

únor 2024

Poradenství ve výživě kojenců, malých dětí a výživě matek

květen 2023

Kojení a laktace

říjen 2022

Osvědčení - Výživa kojenců a malých dětí

Konference - Thomayerova nemocnice

květen 2022

Stáž Nemocnice Havlíčkův Brod

Dětské oddělení NHB - laktační poradenství v porodnici

květen 2022

Kurz pro laktační poradce

březen 2022

Dovednosti

Mé silné stránky

Aktivní přístup

Flexibilita

Ochota učit se

Pracovitost

Přizpůsobivost

Samostatnost

Spolehlivost, zodpovědnost

Výkonnost

Mohu nabídnout

Empatii

Srozumitelná a efektivní komunikace

Tvůrčí (kreativní) myšlení

Další dovednosti

Komunikace s veřejností, znalost právní a úřední administrativy, organizační dovednosti, pečlivost, přátelské chování

Zájmy

Sport, cestování, kulturní aktivity, sociální média, vzdělávání, řízení automobilu

 **Představa
o práci**

Kde hledám práci

Hradec Králové + 1 km ochota dojíždět

Chci pracovat jako

Administrativní pracovník

Asistentka

Asistent v médiích, reklamě, PR

Farmaceutický reprezentant

Marketingová komunikace

Obchodní referent

Office manager

Personalista

Pracovník back office

Zdravotně-technický pracovník

Možná spolupráce

Plný úvazek

Zkrácený úvazek

 Bydliště

Hradec Králové

VYTVOŘENO NA

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

 **Garantujeme, že uchazeč hledá práci**

[Prohlédnout na webu](#)