



ID: 1267422

Pavlína T.

☎ 607*****

✉ pok***@***.cz

📅 Rok narození 1977

🎓 Vzdělání

Rodinná škola Neratovice

ekonomicko-správní zaměření

1993 – 1997 • SŠ s maturitou

📅 Praxe

odborný referent sekretariátu + asistentka ředitele

Česká národní banka

září 2000 – únor 2024 • 23 let a 6 měsíců

- měla jsem spolu s kolegou nebo kolegyní na starosti vedení kalendáře a programu ředitele sekce, náměstka sekce a ředitelů odborů včetně zajištění pracovních cest, zasedacích místností a občerstvení na jednání,
- připravovala jsem zápisy z porad vedení a podílela se na finalizaci a formátování materiálů pro jednání bankovní rady,
- zaštiťovala jsem vedení a kontrolu docházky celé sekce v příslušném systému,
- evidovala a vyřizovala jsem fyzickou i elektronickou poštu a datové zprávy celé sekce o zhruba 300 lidech ve spisové službě, včetně archivace,
- zajišťovala jsem administrativní podporu celé sekce (objednávání kancelářských pomůcek, propagačního materiálu apod.) a rovněž jsem spolupracovala s mimopražskými pracovišti v rámci celé České republiky,
- spravovala jsem majetek sekce včetně pravidelné inventarizace,
- podílela jsem se na zajištění seminářů a odborných kurzů na školení na padělky,
- podílela jsem se na spolupráci se Státní tiskárnou cenin,
- podílela jsem se na přípravách materiálů k oslavám 100letého výročí československé koruny (např. pravidla pro zapůjčování vysokohmotnostní zlaté mince).

devizový kontrolor pobočky Praha

Česká národní banka

srpen 2000 – září 2000 • 2 měsíce

- byla jsem součástí 4členného týmu a spolu jsme kontrolovali dodržování vnitřních předpisů a stanovených postupů v rámci pobočky,
- aktivně jsem se podílela na dohledu komerčních bank při dodržování devizového zákona a při výkonu směnářenské činnosti.

likvidátor pobočky Praha

Česká národní banka

září 1997 – červenec 2000 • 2 roky a 11 měsíců

- starala jsem se o vedení klientských účtů státní správy (zakládání, vedení, změny, rušení atd.)

Jazyky

němčina • začátečník

angličtina • mírně pokročilá

čeština • výborná

Technické znalosti

Operační systémy

MS Windows 8 / 10 / 11 • zkušený

Chytrý telefon Android • pokročilý

Běžná práce na počítači

Textový editor (MS Word) • pokročilý

Tabulkový kalkulátor (MS Excel) • pokročilý

Prezentační program (MS PowerPoint) • pokročilý

MS Outlook • pokročilý

Dovednosti

Mé silné stránky

Aktivní přístup

Ochota učit se

Pracovitost

Přizpůsobivost

Samostatnost

Spolehlivost, zodpovědnost

Mohu nabídnout

Asertivní jednání

Empatii

Logické myšlení

Schopnost práce v kolektivu a týmové práce

Srozumitelná a efektivní komunikace

Zájmy

• pěší turistika, zvířata, kreativní tvoření, hudba všeho druhu.

 **Představa
o práci**

Kde hledám práci

Praha-Čakovice + 10 km ochota dojíždět

Chci pracovat jako

Administrativní pracovník

Asistentka

Office manager

Pracovník back office

Recepční v administrativě

Správce vozového parku

Možná spolupráce

Plný úvazek

 Bydliště

Tišice

VYTVOŘENO NA

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

 **Garantujeme, že uchazeč hledá práci**

[Prohlédnout na webu](#)