



ID: 1297175

Kateryna B.

☎ 607*****

✉ kbo***@***.cz

📅 Rok narození 1980

🎓 Vzdělání

STÁTNÍ UNIVERZITA TELEKOMUNIKACÍ, UKRAJINA

Management organizací a administrativa. Osvědčení o uznání vysokoškolského vzdělání a kvalifikace v České repu

2016 – 2018 • Bakalářské

Akademie celní služby Ukrajiny

Právo (Magisterské studium)

1998 – 2003 • Vysokoškolské

📅 Praxe

managerka

Škola českého jazyka Mr.Czech

únor 2024 – březen 2024 • 2 měsíce

Komunikace s klienty, příprava školicích materiálů, zadávání dat do počítače.

Hlavní inspektorka

STÁTNÍ CELNÍ SLUŽBA UKRAJINY

2017 – 2022 • 5 let a 6 měsíců

Oddělení vzájemné administrativní pomoci Odboru organizace boje proti pašování a porušování celních předpisů, Odbor mezinárodních vztahů. Popis práce: obchodní korespondence se zahraničními celními službami, komunikace s dalšími nevládními mezinárodními organizacemi, příprava a podávání žádostí o vzájemnou správní pomoc v souladu s požadavky mezinárodního práva. Vedení hlášení o provedené práci. Příprava pobytových programů zahraničních delegací, jakož i příprava podkladů pro pracovní schůzky. Příprava zpráv o mezinárodních setkáních.

Hlavní inspektorka

STÁTNÍ CELNÍ SLUŽBA UKRAJINY

2014 – 2017 • 3 roky a 6 měsíců

Oddělení mezinárodní technické pomoci. Odbor mezinárodní spolupráce. Popis práce: spolupráce s mezinárodními celními službami v oblasti bezplatného poskytování technické pomoci, její implementaci do práce celních orgánů a také podávání zpráv o akcích v tomto směru. Práce s jinými odděleními pro určení potřeb mezinárodní technické pomoci. Zpracování potřeb mezinárodní technické pomoci s mezinárodními partnery a dárci, dosažení dohod o poskytnutí této pomoci. Příprava a realizace opatření mezinárodní technické pomoci. Monitorování účinnosti poskytované pomoci.

Hlavní inspektorka

STÁTNÍ CELNÍ SLUŽBA UKRAJINY

2000 – 2014 • 14 let a 6 měsíců

Oddělení protokolu. Odbor mezinárodních vztahů. Popis práce: obchodní korespondence s diplomatickými zastoupeními cizích států, s celními službami cizích států, ministerstvy a úřady Ukrajiny. Organizace a příprava návštěv zahraničních delegací. Příprava dokumentů pro pracovní schůzky. Příprava zpráv o výsledcích pracovních schůzek, opatření k zahraničním misím zaměstnanců. Zpracování vstupní a odchozí korespondence oddělení.

Jazyky

angličtina • mírně pokročilá

čeština • středně pokročilá

ruština • výborná

ukrajinština • výborná

Řidičský průkaz

 **B - osobní auta**

Technické znalosti

Operační systémy

MS Windows 8 / 10 / 11 • pokročilý

MacOS • pokročilý

Chytrý telefon Apple iOS • zkušený

Běžná práce na počítači

Textový editor (MS Word) • pokročilý

Tabulkový kalkulátor (MS Excel) • pokročilý

Prezentační program (MS PowerPoint) • začátečník

Internetový prohlížeč a e-mail • pokročilý

MS Outlook • pokročilý

Kurzy

KONZULÁT SPOJENÉHO KRÁLOVSTVÍ NA UKRAJINĚ

"Angličtina pro státní úředníky"

2018

Diplomatická Akademie při Ministerstvu zahraničních věcí Ukrajiny

"Diplomatický protokol a etiketa pro státní úředníky"

2016

Dovednosti

Mé silné stránky

Aktivní přístup

Ochota učit se

Pracovitost

Přizpůsobivost

Samostatnost

Spolehlivost, zodpovědnost

Výkonnost

Zvládání stresu, práce pod tlakem

Mohu nabídnout

Schopnost práce v kolektivu a týmové práce

Srozumitelná a efektivní komunikace

Zájmy

Pilates

Představa o práci

Kde hledám práci

Praha-Řepy + 10 km ochota dojíždět

Chci pracovat jako

Administrativní pracovník

Asistentka

Hlídní dětí

Pracovník back office

Tlumočník, překladatel

Trenér-instruktor sportu

Vkládání dat do počítače

Možná spolupráce

Plný úvazek

Zkrácený úvazek

Brigády

Bydliště

Praha-Řepy

VYTVOŘENO NA

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

 **Garantujeme, že uchazeč hledá práci**

[Prohlédnout na webu](#)