



ID: 1255750

Radka H.

☎ 732*****

✉ rad***@***.cz

📅 Rok narození 1980

🎓 Vzdělání

B.I.B.S., a. s. Brno

Ekonomika a management

září 2008 – červen 2012 • Bakalářské

Střední průmyslová škola elektrotechnická a Vyšší odborná škola Pardubice

Sociální práce

září 2000 – červen 2003 • Vyšší odborné

Gymnázium Broumov

Gymnázium (víceleté)

září 1992 – červen 1998 • SŠ s maturitou

📅 Praxe

Manažer marketingu a prodeje, vedoucí střediska stínící techniky, manažer kvality
Dřevoterm, s.r.o.

březen 2016 – dosud • 8 let a 3 měsíce

- Řízení prodeje stínící techniky, budování a rozvoj obchodní sítě, komunikace se zákazníky, sledování trhu a trendů, rozšiřování a aktualizace produktového portfolia, tvorba materiálů pro podporu prodeje.
- Řízení marketingu, tvorba obsahu, správa a řízení dílčích marketingových aktivit, tvorba a aktualizace marketingových materiálů, reklama a propagace produktů a značky Pavon.
- Cenotvorba, plánování a reporting činnosti a výsledků střediska.
- Kontrola činnosti výroby a fungování střediska (plnění dodávek a stanovené kvality, plnění termínů, řešení interních neshod, reklamací, provozních problémů), podpora a zlepšování výrobních i dalších podpůrných procesů výroby a celého střediska.
- Rozvoj a optimalizace podnikových procesů včetně návaznosti na informační systém K2 a další SW nástroje nebo jejich implementace.
- Kontrola, řízení a podpora činnosti podřízených pracovníků.
- Komunikace a řízení vztahů s odběrateli, zákaznická podpora a servis, poradenství, zpracování cenových nabídek, hodnocení spokojenosti, řešení reklamací apod.
- Komunikace a řízení vztahů s dodavateli, hodnocení dodavatelů, jednání o dodávkách, podmínkách, cenách, řešení reklamací.
- Správa webu, tvorba obsahu, řízení a tvorba obsahu on-line marketingu, e-mailingu a dalších dílčích on-line marketingových aktivit, tvorba obsahu a správa sociálních sítí.
- Řízení a správa systému kvality dle normy ISO 9001, řízení a správa dokumentace, včetně produktové a technické dokumentace.

Podnikový a provozní ekonom

KLÁŠTER BROUMOV SERVISNÍ s.r.o.

září 2012 – únor 2016 • 3 roky a 6 měsíců

- Ekonomický reporting - tvorba a zpracovávání ekonomických výkazů o činnosti společnosti
- Řízení skladového hospodářství, provádění skladových uzávěrek, řízení a koordinace pravidelné inventarizace zboží a materiálu, evidence a správa materiálu a zboží v informačním systému, zajišťování kontinuity a aktualizace IS s externím pokladním systémem.
- Tvorba cenových kalkulací, sledování prodeje sortimentu, průběžná aktualizace cen sortimentu.
- Tvorba technologických postupů produktů.
- Provádění účetních operací, administrace vybraných účetních dokladů, podpora zaměstnanců v oblasti administrace dokladů do IS.
- Podpora a poradenství v oblasti sortimentu zboží, podpory prodeje, reklamy a propagace podniku/produktů.
- Podpora a poradenství v oblasti systematizace řízení provozních činností a postupů.
- Implementace požadavků právních předpisů a nařízení do provozní praxe a provozních předpisů.
- Řešení a optimalizace SW podpory provozu podniku a jeho dílčích činností.

Podnikový ekonom, pracovník controllingu

AGENTURA PRO ROZVOJ BROUMOVSKA

září 2012 – únor 2016 • 3 roky a 6 měsíců

- Participace na tvorbě rozpočtu společnosti, rozpočtů pro dílčí aktivity/střediska, zpracování ekonomických výkazů o plnění rozpočtu/dílčích rozpočtů.
- Koordinaci činností jednotlivých středisek, systematizace jejich činnosti, podpora zaměstnanců a jejich koordinace v oblasti rozpočtů a hospodaření.
- Správa grantů a dotací ve společnosti, tvorba rozpočtů pro granty a dotace, koordinace aktivit dotačního/grantového procesu, koordinace a dohled nad plněním podmínek poskytovatelů, zpracování projektových žádostí, administrace podkladů a účetních dokladů pro průběžná či závěrečná vyúčtování, zpracování dílčích a závěrečných monitorovacích zpráv, koordinace a zajištění publicity projektů, administrace grantových a dotačních projektů v on-line IS poskytovatele/zprostředkovatele. Komunikace se zprostředkovatelem/poskytovatelem dotace.
- Administrace účetních dokladů, spolupráce na účetní závěrce a zpracování hospodářských výsledků společnosti, podpora ostatních zaměstnanců v oblasti účetnictví a administrace účetních dokladů.

Manažer kvality a systémů / Manažer správy společnosti

HOBRA-ŠKOLNÍK s.r.o.

červenec 2008 – srpen 2012 • 4 roky a 2 měsíce

- Udržování a zlepšováním managementu kvality ve společnosti (ISO 9001), environmentálního managementu (ISO 14001), implementaci zásad HACCAP a dalších požadavků zákazníků v této oblasti (AIB – Food Safety), udržování a revize související dokumentace, koordinace a zabezpečení systémových, produktových, zákaznických a dodavatelských auditu ve společnosti.
- Zajišťování certifikací výrobků, řízení kontroly kvality materiálů, polotovarů a konečných výrobků, implementace opatření pro systematizace kontroly kvality na úrovni všech výrobních středisek společnosti, včetně zabezpečení podpory prostřednictvím optimalizace funkčnosti podnikového IS.
- Rozvoj a implementace procesního řízení společnosti v jednotlivých funkčních i správních odděleních
- Koordinace rozvoje informačního systému, implementace změn do IS, specifikace požadavků na změny a úpravy IS, komunikace a koordinace činností s dodavatelem IS pro celou společnost.
- Správa a řízení reklamací, administrace reklamací, koordinace a řízení reklamačního řízení, evidence reklamací, pravidelný reporting, sledování plnění nápravných opatření.
- Dohled a řízení činností správních úseků společnosti (ekonomika-finance-controlling, lidské zdroje-personalistika a investice-údržba), reporting.
- Organizace a koordinace firemních školení, vzdělávání zaměstnanců, podnikových oslav, setkání s významnými stakeholdery apod

Referent logistiky, zásobování a prodeje

HOBRA-ŠKOLNÍK s.r.o.

listopad 2006 – červen 2008 • 1 rok a 8 měsíců

- Administrace objednávek, organizace dodávek zboží, plánování a zajištění přeprav, zabezpečení expedice zboží, vystavování průvodní dokumentace (fakturace zboží a služeb, výdeje zboží, skladové převody, tvorba průvodní přepravní a celní dokumentace apod.)
- Komunikace se zákazníky a jejich podpora, zejména se zahraničními zákazníky, včetně dvou nejvýznamnějších zákazníků.
- Objednávání materiálu, zboží, komunikace s dodavateli, zejména zahraničními
- Tvorba prodejních a dalších reportů vztahujících se k činnosti oddělení logistiky, zásobování a expedice
- Výrobní logistika – zadávání nových výrobků do IS, příprava podkladů pro výrobní oddělení, vytváření a aktualizace balíčků předpisů.
- Koordinace činnosti v oblasti sekundární výroby pro vybrané produktové portfolio 2 nejvýznamnějších zákazníků (spolupráce při plánování výroby)
- Účast na veletrzích, podpora prodejního týmu, komunikace s návštěvníky výstavní expozice o produktech společnosti (oblast filtrace).

Dávkový specialista

ÚŘAD PRÁCE V NÁCHODĚ – úsek statní sociální podpory

únor 2004 – říjen 2006 • 2 roky a 9 měsíců

- Zajišťování výplat dávek SSP (přídavky na děti, porodné, pohřebné, příspěvek na bydlení, dávky péčovské péče apod.).
- Administrace, ověřování a došetřování podkladů a údajů pro správní řízení.
- Vedení správního řízení s klientem, zpracování žádostí, zadání do IS.
- Komunikace s klientem, poskytování informací z oblasti působnosti úseku SSP.
- Archivace žádostí a klientských spisů.
- Přenosy dat elektronickou poštou, importy a exporty souborů spisové dokumentace.

Asistentka marketingu a prodeje

Dřevoterm, s.r.o.

říjen 2003 – leden 2004 • 4 měsíce

• Asistentské práce pro vedoucího pracovníka marketingu a prodeje. • Tvorba a průběžná aktualizace databáze zákazníků. • Příprava a realizace podpory prodeje a pomocných materiálů. • Komunikace se zahraničními partnery a dodavateli. • Organizace účasti společnosti na veletrhu. • Vyřizování objednávek a reklamací.

Jazyky

němčina • začátečník

španělština • začátečník

polština • začátečník

angličtina • pokročilá

čeština • výborná

Řidičský průkaz

 **A - motocykly**

 **B - osobní auta**

Technické znalosti

Operační systémy

MS Windows 8 / 10 / 11 • zkušený

MS Windows XP / Vista / 7 • zkušený

Chytrý telefon Android • zkušený

Běžná práce na počítači

Textový editor (MS Word) • expert

Tabulkový kalkulátor (MS Excel) • expert

Prezentační program (MS PowerPoint) • expert

Internetový prohlížeč a e-mail • expert

MS Outlook • expert

Grafické a konstrukční programy

Adobe Illustrator / Corel Draw • začátečník

Adobe Photoshop • pokročilý

Canva • zkušený

Programovací jazyky

(X)HTML, CSS • začátečník

ERP a účetní software

ABRA • zkušený

Altus Vario • zkušený

Helios • zkušený

K2 • zkušený

Tvorba obsahu a online marketing

Copywriting • pokročilý

Google Ads • pokročilý

Google Analytics • pokročilý

Marketing na sociálních sítích • pokročilý

SEM • pokročilý

SEO, linkbuilding • pokročilý

Sklik • pokročilý

Střih videa • začátečník

WordPress / CMS • začátečník

Úprava fotek • zkušený

Další programy a počítačové znalosti

Informační systémy Flores, Pokladní systém SMART POS, Administrační systémy webových stránek, Zooner Photo Studio, Sending Blue (e-mail marketing), Smartsupp

Dovednosti

Mé silné stránky

Aktivní přístup

Flexibilita

Ochota učit se

Pracovitost

Přizpůsobivost

Samostatnost

Spolehlivost, zodpovědnost

Výkonnost

Zvládání stresu, práce pod tlakem

Mohu nabídnout

Empatii

Logické myšlení

Řešení problémů pomocí kritického myšlení

Schopnost práce v kolektivu a týmové práce

Srozumitelná a efektivní komunikace

Tvůrčí (kreativní) myšlení

Další dovednosti

vytrvalost, komunikativnost, cílevědomost

Zájmy

Sport, četba, kreativní rukodělná tvorba, zahradničení, rodina, cestování.

 **Představa
o práci**

Kde hledám práci

Broumov (okres Náchod) + 20 km ochota dojíždět

Chci pracovat jako

Administrativní pracovník

Cenař / kalkulant

Ekonom

Finanční kontrolor

Finanční specialista

Pracovník back office

Project manager organizačně-ekonomický

Specialista ERP

Specialista reportingu

Vedoucí odboru / oddělení

Možná spolupráce

Plný úvazek

 Bydliště

Broumov, okres Náchod

VYTVOŘENO NA

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

 **Garantujeme, že uchazeč hledá práci**

[Prohlédnout na webu](#)