



ID: 546962

Mgr. Zlata K.

☎ 606*****

✉ kin***@***.cz

📅 Rok narození 1978

🎓 Vzdělání

Univerzita Pardubice

Kulturní dějiny (Bc.) a Gender Studies (Mgr.)

2000 – 2005 • Vysokoškolské

Jednoletý kurz Anglického jazyka

Anglický jazyk

1999 – 2000 • Základní

VOŠ cestovního ruchu

Průvodcovská činnost v cestovním ruchu

1996 – 1999 • Vyšší odborné

Střední ekonomická škola v Novém Bydžově

Podnikání a služby

1992 – 1996 • SŠ s maturitou

📅 Praxe

MANAŽER ZAHRANIČNÍHO OBCHODU Import + export

Jawa Moto, spol s r. o.

září 2022 – prosinec 2023 • 1 rok a 4 měsíce

Obchodní činnost zaměřená na import motocyklů a náhradních dílů značky Jawa (Indie, Čína). Koordinace obchodního případu, řešení dodavatelského řetězce. Řízení přepravních a logistických záležitostí, administrativní agenda spojená s železniční, námořní a leteckou přepravou. Spolupráce se spedičními firmami, analýza cenových nabídek v poměru rychlost a cena. Řešení a vyhodnocení reklamací jednotlivých dílů se zahraničními partnery. Pojištění jednotlivých druhů přeprav (Generali). Interní komunikace s účetním oddělením - fakturace, spolupráce s celním deklarantem - zařazení celních HS kódů. Organizace a plánování exportních expedic. Vytváření a vedení exportní dokumentace. Komunikace se zahraničními partnery email - anj.

Export manager + Office manager (Business Assistant of managing directors)

B27 International, s. r. o., Praha

září 2018 – prosinec 2021 • 3 roky a 4 měsíce

Samostatné a kompletní vedení logistického oddělení spojené s přepravou masokostní moučky do Nigérie. Poskytování plné administrativní a organizační podpory 2 jednatelům při správě jejich kalendářů, koordinaci a plánování schůzek, zajišťování služebních cest (letenky) a úkolů ad hoc. Řízení a zodpovědnost za všechny logistické operace při zajištění námořní a pozemní přepravy v návaznosti na výrobu zboží. Vytváření časových plánů. Komunikace s českými i zahraničními dodavateli. Příjem firemních nabídek, zpracování objednávek až po vznik zakázky, komunikace se zákazníkem o případných změnách specifikace a dodacích lhůtách, kontrola podkladů pro expedici zboží, analýzy nabídek speditérů. Zajištění hladkého průběhu dokumentů např. zdravotní certifikát, veterinární kontrola, certifikát o analýze. Úzká spolupráce s účetním oddělením - fakturace (program Pohoda) komunikace s bankami - zejména v otázce sestavení a kontroly dokumentárních akreditivů. Zajištění dodržování mezinárodních obchodních předpisů.

Asistentka místostarostky pro bytovou politiku (Praha 2) + okrajově kulturu

Městská část Praha 2

listopad 2014 – říjen 2018 • 4 roky

Zajištění chodu kanceláře, podkladů a materiálů pro jednání zástupkyně starostky pro bytovou politiku. Vedení diáře a organizování schůzek sekretariátu, evidence a vyřizování pošty, práce v e-spisu, analýza materiálů pro potřeby místostarostky, kontrola úkolů a termínů Rady a Zastupitelstva. Spolupráce se správními firmami a také s bytovým, majetkovým, právním a personálním oddělením. Kontrola kupních smluv pro bytové jednotky po jejich obsahové stránce a její úplnosti v otázce odkupu městských bytů. Komunikace s katastrálním úřadem, Magistrátem hl. m. Prahy.

Logistic Manager

Nakhodka s. r. o.

únor 2012 – červen 2013 • 1 rok a 5 měsíců

Hlavní náplní této obchodní společnosti byla specializace na nákup a přepravu mražených ryb (Alaska Polock). Zřízení české franšizy ruské společnosti BAMR. Komunikace s ruskou centrálou - zejména spolupráce při zajišťování certifikátů pro lov ryb, komunikace s korejským přístavem Busan, komunikace s německým přístavem Bremerhaven, chladírnami, vedení agendy objednávek. Zajištění námořní přepravy tzv. reeferů do hlavních evropských přístavů. Vytváření časových plánů, plánování přepravy pozemní i námořní, řízení veškerých logistických a distribučních procesů. Tvorba statistik a reportů .

Ocean Freight Agent

UPS

červen 2009 – květen 2011 • 2 roky

Přijímání objednávek, zajišťování pozemní a námořní přepravy, denní komunikace s UPS kolegy napříč světem, zejména pak s přístavy Bremerhaven, Hamburg. Komunikace s rejdářskými společnostmi, cenové analýzy, fakturace, zajišťování exportních, importních zásilek, fakturace celních výměrů, zajištění certifikátů AMS, ISF, AIG.

Asistentka japonského generálního ředitele Praha

Suzuyo., Ltd.

červen 2007 – květen 2009 • 2 roky

Pozice vyžadující pravidelný reporting japonské centrále. Přefakturace firmě UPS. Zaměření na prodej, rozvoj a posilování stávajících vztahů s českými obchodními partnery v oblasti logistiky, příprava účetních podkladů pro firmu Deloitte, sestavování cost, sales a bank reportů, denní komunikace v ANJ s nadřízeným. Úzká spolupráce s námořním, leteckým oddělením. Zajišťování pozemní přepravy po ČR. Kontrakt na dobu určitou (2roky)

Delegát, průvodce, administrativní asistentka

Jeka Dobřichovice - nezisková organizace

2006 – 2007 • 1 rok a 6 měsíců

Vedení reklamních kampaní, sestavení knižních průvodců (Evropa), brožur a letáků, technický průvodce na cestách do zahraničí, zajištění služeb týkající se ubytování, stravování, dopravy - jak administrativně, tak realizačně na místě, překlady ANJ, NJ. Delegát v Rakousku, Maďarsku, Švýcarsku.

Obchodní referent

Toors, s. r. o.

září 2004 – listopad 2004 • 3 měsíce

Během studií na VŠ (pátý ročník) jsem byla oslovena, abych pracovala na pozici obchodní asistentka. Zadávala jsem data do programu, komunikovala se zahraniční klientelou, objednávala, fakturovala, informovala zákazníky o možné instalaci garážových průmyslových vrat.



Jazyky

italština • mírně pokročilá

němčina • středně pokročilá

angličtina • pokročilá



Řidičský průkaz



A - motocykly



B - osobní auta



Technické znalosti

Operační systémy

MS Windows 8 / 10 / 11

MS Windows XP / Vista / 7

Chytrý telefon Android • expert

Chytrý telefon Apple iOS • pokročilý

Běžná práce na počítači
Textový editor (MS Word)
Tabulkový kalkulátor (MS Excel)
Prezentační program (MS PowerPoint)
Internetový prohlížeč a e-mail
MS Outlook
Psaní všemi deseti • expert

Kurzy

Starožitník

říjen 2020

Kurz asertivní komunikace Praha

listopad 2010

Kurz týmové spolupráce Praha

květen 2010

Excel mírně pokročilý

duben 2010

Dovednosti

Mé silné stránky

Aktivní přístup

Flexibilita

Ochota učit se

Pracovitost

Přizpůsobivost

Samostatnost

Spolehlivost, zodpovědnost

Výkonnost

Mohu nabídnout

Asertivní jednání

Empatii

Logické myšlení

Schopnost práce v kolektivu a týmové práce

Srozumitelná a efektivní komunikace

Manažerské dovednosti

Budování a vedení týmu (leadership)

Další dovednosti

Jsem komunikativní, spolehlivá, zodpovědná a organizačně schopná. Můj profesní profil je různorodý. Mám pracovní zkušenosti jako personální a obchodní asistentka v korporátní, soukromé a státní sféře, ale také profesní zkušenosti s vytvořením samostatného logistického oddělení z pozice delegujícího manažera. Mou silnou stránkou jsou především organizační schopnosti, které jsem využila zejména v oblasti zahraničního obchodu (logistika export + import), ale také jako průvodce a delegát cestovního ruchu. Ráda bych pracovala dále v oblasti obchodu se zaměřením na mezinárodní trhy s využitím anglického či německého jazyka. Vedle VŠ vzdělání mám i ekonomické vzdělání, proto se určitě nebráním i novým pracovním příležitostem např. Office manager, učitel. Orientuji se i v oblasti nemovitostí. Níže uvedené pracovní pozice uzavřeny na dobu určitou. Místo pracovního výkonu Praha (1, 2, 3, 4, 5, 7, 8), Poděbrady, Nový Bydžov, Hradec Králové. Možný pracovní nástup květen, červen 2024, nebo dle dohody.

Zájmy

Cestování, historie, kulturní dějiny, opera, plavání, lyžování, starožitnictví.

Představa o práci

Kde hledám práci

Hradec Králové + 1 km ochota dojíždět

Nový Bydžov + 25 km ochota dojíždět

Jičín + 1 km ochota dojíždět

Praha-Podolí + 1 km ochota dojíždět

Praha-Michle + 1 km ochota dojíždět

Praha-Nusle + 5 km ochota dojíždět

Praha-Staré Město + 1 km ochota dojíždět

Praha-Nové Město + 1 km ochota dojíždět

Praha-Karlín + 1 km ochota dojíždět

Praha-Malá Strana + 1 km ochota dojíždět

Praha-Holešovice + 1 km ochota dojíždět

Praha-Vinohrady + 1 km ochota dojíždět

Praha-Vyšehrad + 1 km ochota dojíždět

Praha-Libeň + 5 km ochota dojíždět

Praha-Braník + 1 km ochota dojíždět

Praha-Josefov + 5 km ochota dojíždět

Chci pracovat jako

Delegát cestovní kanceláře

Obchodní asistent

Obchodní referent

Obchodní ředitel/manažer

Office manager

Referent

Specialista logistiky

Specialista pro rozvoj a vzdělání

Supply Chain Specialist

Vedoucí odboru / oddělení

Možná spolupráce

Plný úvazek

Bydliště

Praha-Modřany

VYTVOŘENO NA

 ŽIVOTOPISY.CZ | Největší databáze uchazečů o práci

 **Garantujeme, že uchazeč hledá práci**

[Prohlédnout na webu](#)