



ID: 1271630

Kateřina D.

☎ 731*****

✉ ppp***@***.com

📅 Rok narození 1980

🎓 Vzdělání

Pražská vysoká škola psychosociálních studií, s.r.o.

Psychologie

říjen 2020 – dosud • Bakalářské

Univerzita J.W. Goethe - studijní pobyt ve Frankfurtu nad Mohanem

germanistika a ekonomie

1998 – 2002 • Bakalářské

SŠ obchodní a služeb SČMSD, Žďár nad Sázavou, s.r.o

ekonomie, marketing a cizí jazyky

1994 – 1998 • SŠ s maturitou

📅 Praxe

Office manager

Impresa Castelli Praha s.r.o. a Napoli s.r.o.

2013 – dosud • 11 let a 5 měsíců

• Vedení a supervize nad plynulým chodem kanceláře stavební společnosti. • Zpracování a kontrola podkladů pro klienty, projektových dokumentací atd • Dohled a zodpovědnost nad platebním stykem klientů a nájemníků. • Jednání se stávajícími i potencionálními zahraničními klienty a úřady, telefonicky i osobně. • Zařizování náborů, administrativní část společnosti, pronájem bytů, správa nemovitostí, tlumočení. • Správa datových schránek, reporting, zákaznický servis • Příprava podkladů pro zpracování faktur • Koordinace zaměstnanců, zpracování výplat, pracovní cesty, agenda • Výběrová řízení subdodavatelů, dodavatelů

komerčně právní referent

FIM Group s.r.o. - developerská společnost

2009 – 2015 • 6 let a 6 měsíců

• Příprava nájemních smluv pro developerskou společnost. • V rámci podpory klientských projektů denní komunikace s klienty. • Správa pronájmu nemovitostí, správa nemovitostí. • Správa komplexní agendy služeb spojené s jejich realizací u klientů • Komunikace s klienty a dodavateli • Vlastní zodpovědnost za výsledky • Tlumočení – němčina – italština – čestina.

Administrativní pracovník

Smartwings a.s. - letecká společnost

2004 – 2005 • 1 rok a 6 měsíců

• Reklamační oddělení pro péči o zákazníka • Prodej letenek

obchodní asistentka a zástupce

Antares a.s.

2002 – 2004 • 2 roky a 6 měsíců

• Komunikace se zahraničními a tuzemskými klienty. • Spolupráce s oddělením plánování a logistiky. • Kompletní zajištění chodu kanceláře • Koordinace a realizace marketingových akcí • Správa a realizace veškerých dokumentů týkající se prodeje

Jazyky

angličtina • mírně pokročilá

němčina • středně pokročilá

italština • pokročilá

čeština • výborná

Řidičský průkaz

 B - osobní auta

Technické znalosti

Operační systémy

Chytrý telefon Apple iOS • začátečník

Běžná práce na počítači

Textový editor (MS Word) • zkušený

Tabulkový kalkulátor (MS Excel) • zkušený

Prezentační program (MS PowerPoint) • začátečník

Internetový prohlížeč a e-mail • expert

MS Outlook • expert

Psaní všemi deseti • expert

Dovednosti

Mé silné stránky

Aktivní přístup

Ochota učit se

Pracovitost

Přizpůsobivost

Samostatnost

Spolehlivost, zodpovědnost

Výkonnost

Mohu nabídnout

Asertivní jednání

Empatii

Schopnost práce v kolektivu a týmové práce

Srozumitelná a efektivní komunikace

Zájmy

Volný čas věnuji především rodině a dětem, velmi ráda sportuji, svého času jsem závodně lyžovala, cvičím jógu, hraji tenis a uznávám teorii celoživotního studia. Mojí velkou oblibou je četba knih a návštěva kulturních akcí a hor.

Představa o práci

Kde hledám práci

Praha-Nové Město + 5 km ochota dojíždět

Chci pracovat jako

Administrativní pracovník

Asistentka

Číšník/servírka

HR konzultant

Náborář

Office manager

Pracovník back office

Pracovník front office

Pracovník podpory zákazníků

Recepční v administrativě

Možná spolupráce

Zkrácený úvazek

Brigády

Bydliště

Praha-Bubeneč

VYTVOŘENO NA

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

 **Garantujeme, že uchazeč hledá práci**

[Prohlédnout na webu](#)