



ID: 1257625

Ing. Šárka K.

📞 736*****

✉ sar***@***.cz

📅 Rok narození 1988

🎓 Vzdělání

Česká zemědělská univerzita v Praze (ČZU)

Zootechnika – Zájmové chovy zvířat

2011 – 2013 • Vysokoškolské

Česká zemědělská univerzita v Praze (ČZU)

Zootechnika – Speciální chovy

2008 – 2011 • Bakalářské

Gymnázium, Šumperk

Gymnázium (4leté)

2004 – 2008 • SŠ s maturitou

📅 Praxe

Obchodní referent

Neuvedeno

září 2022 – dosud • 1 rok a 9 měsíců

- komunikace se současnými i potencionálními zákazníky - emailem, telefonicky, osobně
- realizace obchodu od nabídky po expedici - návrh řešení na míru (prodej, pronájem) - komunikace s grafikem a výrobou - řešení reklamací
- plán. a hlídání termínů - výroba, fakturace, expedice
- zpracování dotačních projektů
- účast na konferencích

Administrativní pracovník obchodního oddělení

ANeT-Advanced Network Technology, s.r.o.

leden 2020 – srpen 2022 • 2 roky a 8 měsíců

- organizace třídních zákaznických setkání
- příprava kalkulací ke mzdám
- administrativní podpora obchodního oddělení, vedení zápisů z porad a vytváření reportů
- příjem objednávek a kompletace zakázek s předáním do příslušného oddělení, generování licencí
- vyřizování reklamací, požadavků a námitek zákazníka
- finalizace zakázek před fakturací

Office manager

MAGUS INTERNATIONAL a.s.

duben 2019 – srpen 2019 • 5 měsíců

- spolupráce při řízení projektu „Chytrá města pro budoucnost“ a „Smart Region Tour“
- správa webových stránek a profilů na sociálních sítích (marketing a propagace), tvorba dotazníků a přihlášek
- vystavování faktur, příjmových / výdajových dokladů
- příprava podkladů pro externí účetní
- správa vozového parku, objednávání kancelář. potřeb
- příprava podkladů pro jednání, vedení zápisů z porad

Vedoucí kanceláře

RTS, a.s.

červenec 2015 – leden 2019 • 3 roky a 7 měsíců

• marketing reklamních předmětů, inventarizace majetku, zpracování přijatých faktur • evidence pošty a správa firemních emailů • objednávání kancelářských potřeb / občerstvení • vystavování příjmových / výdajových dokladů, zpracování profilů zadavatele • evidence firemních aut (Autopark) a telefonů • příprava porad /asistence při organizování konferencí a večírků

 **Jazyky** **angličtina** • pokročilý začátečník

čeština • výborná

 **Řidičský průkaz**  **B - osobní auta**

 **Technické znalosti**

Operační systémy
MS Windows 8 / 10 / 11 • pokročilý
MacOS • pokročilý
MS Windows XP / Vista / 7 • pokročilý
Chytrý telefon Android • zkušený
Chytrý telefon Apple iOS • pokročilý

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

ERP a účetní software
Helios • pokročilý
Pohoda • začátečník

 **Dovednosti**

Mé silné stránky
Aktivní přístup
Ochota učit se
Pracovitost
Samostatnost
Spolehlivost, zodpovědnost
Výkonnost

Mohu nabídnout

Asertivní jednání

Empatii

Logické myšlení

Řešení problémů pomocí kritického myšlení

Schopnost práce v kolektivu a týmové práce

Srozumitelná a efektivní komunikace

Zájmy

- Fitness, inline, snowboard, tanec, zpěv, turistika
- Osobní rozvoj, psychologie
- Četba, hudba, filmy

Představa o práci

Kde hledám práci

Brno + 1 km ochota dojíždět

Chci pracovat jako

Administrativní pracovník

Nákupčí

Obchodní referent

Office manager

Pracovník back office

Product Specialist

Referent

Regionální obchodní manažer

Zootechnik

Možná spolupráce

Plný úvazek

Bydliště

Brno

VYTVOŘENO NA

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

 **Garantujeme, že uchazeč hledá práci**

[Prohlédnout na webu](#)