



ID: 570243

Michaela K.

☎ 604*****

✉ mic***@***.com

📅 Rok narození 1987

🎓 Vzdělání

Obchodní Akademie Prostějov

Daně a účetnictví

2002 – 2006 • SŠ s maturitou

Základní škola Dr. Horáka

bez zaměření

1993 – 2002 • Základní

📅 Praxe

Asistentka ředitele, HR specialist

H&D a.s.

červen 2021 – dosud • 3 roky

Příprava formálních dokumentů pro nadřízeného, vedení diáře, příprava podkladů, tvorba reportů, statistik, prezentací, příprava podkladů pro jednání a porady, zpracování zápisů z nich, vyřizování obchodní korespondence, správa datových schránek všech subjektů, veškeré pošty vč. elektronické, péče o návštěvy, zajišťování občerstvení při jednáních managementu, organizace pracovních cest, zajišťování kancelářských potřeb pro celou firmu, nákup režijního materiálu pro sklad, výrobu a chatu. Organizace směn pracovníků recepce a kontrola jejich práce. Personální agenda - zakládání nových smluv, zdravotní prohlídky, DPP, péče o zaměstnance, organizace školení BOZP, obsluha docházkového terminálu, zpracování mezd a měsíčních výkazů docházky, předávání podkladů ke mzdám, kontrola portálu OSSZ, tvorba inzerátů - grafická, elektronická podoba - pro volná pracovní místa (VistaCreate, Canva). Dále spravuji rezervační systém a portál pro firemní, ubytovací zařízení (Betterhotel, Booking, webové stránky), také se starám o eshop firmy v oblasti klíčových slov - SEO a okrajově spravuji profily firmy na Instagramu a Facebooku.

Obchodní zástupce

FCC Prostějov s.r.o.

2019 – 2020 • 1 rok a 6 měsíců

Péče o stávající zákazníky z komunální, průmyslové a živnostnické sféry, navazování styků s novými zákazníky v dané oblasti, kalkulace, uzavírání smluv a dodatků, neustálé zvyšování potencionálu zákazníků v přiděleném regionu – mapování situace a včasný reporting, plánování tras vozidel pro svoz velkoobjemových kontejnerů.

Asistentka správce výrobního závodu

SUEZ Využití zdrojů, a.s.

2017 – 2018 • 1 rok a 6 měsíců

Zpracování podkladů a informací pro správce výroby, podpora zaměstnanců skladu, administrativa, objednávání a vydávání OOPP, zpracování docházek, kompletní zpracování dokumentů při nástupu nového zaměstnance, plánování a organizace porad, tvorba zápisů z porad, administrativní podpora celé výroby, archivace dokumentů, správa lhůtníku a organizace revizí, školení, tvorba faktur na zákazníky, organizace služební cest.

Specialista zakázkového oddělení

Peri, s.r.o.

2011 – 2017 • 6 let a 6 měsíců

Komunikace s obchodními zástupci, zpracování objednávek od zákazníků, fakturace, kontrola skladových zásob a jejich optimalizace

Replenishment Specialist

Ahold Czech Republic, a.s.

2006 – 2011 • 5 let a 6 měsíců

Specialista nákupu a zásobování Sortiment ovoce a zelenina, suché plody, zpracovaná zelenina, saláty - jednání s dodavateli a odběrateli - tuzemsko i zahraničí, tvorba cen, kontrola skladového hospodářství, rozpisy zboží, reklamace, vratky, komunikace s prodejny

Praktikantka

Ahold Czech Republic, a.s.

2006 – 2006 • 6 měsíců

Praxe napříč celou firmou - nákupní, personální a ekonomické oddělení

Jazyky

němčina • začátečník

angličtina • mírně pokročilá

čeština • výborná

Řidičský průkaz

 **B - osobní auta**

Technické znalosti

Další programy a počítačové znalosti

Velmi dobrá orientace na internetu, praxe v účetních programech - Stock, Pohoda, WinyX, grafické programy Photoshop, tvorba katalogů, výborné řidičské schopnosti a znalost olomouckého kraje.

Kurzy

Profesní kvalifikace - Personalista/Personalistka dle NSK

Kompletní znalost Zákoníků práce, nábor zaměstnanců, BOZP, kompletní péče o zaměstnance

červen 2024

Kurz managerských dovedností - MIS

říjen 2018

Kurz Obchodní komunikace

říjen 2018

Dovednosti

Mé silné stránky

Aktivní přístup

Flexibilita

Ochota učit se

Pracovitost

Samostatnost

Spolehlivost, zodpovědnost

Výkonnost

Mohu nabídnout

Asertivní jednání

Empatii

Schopnost práce v kolektivu a týmové práce

Srozumitelná a efektivní komunikace

Tvůrčí (kreativní) myšlení

Další dovednosti

Můj profesionální profil spojuje zkušenosti jako asistentka ředitele se znalostmi v oblasti marketingu. S přesným plánováním, organizačními dovednostmi a schopností multitaskingu podporuji ředitele a širší vedení firmy v efektivním řízení jejich pracovního dne a strategickém plánování. Zároveň mám také ale i schopnost vytvořit kreativní obsah a efektivně ho šířit skrze různé kanály a pomáhat tak k rozvoji a implementaci marketingových strategií a kampaní firmy. Moje schopnosti v obou těchto oblastech mi umožňují efektivně koordinovat a podporovat celý tým k dosažení společných cílů a úspěchů.

Zájmy

Fotografování, sport - fitness, běh, rodina, knihy, aktuální dění, charita, sociální sítě, řízení vozidel.

 **Představa
o práci**

Kde hledám práci

Prostějov + 5 km ochota dojíždět

Chci pracovat jako

Administrativní pracovník

Asistentka

Fakturant/ka

Office manager

Pracovník back office

Recepční v administrativě

Referent

Možná spolupráce

Plný úvazek

Zkrácený úvazek

 Bydliště

Prostějov

VYTVOŘENO NA

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

 **Garantujeme, že uchazeč hledá práci**

[Prohlédnout na webu](#)