



ID: 1110336

Ivana B.

☎ 732*****

✉ Iva***@***.cz

📅 Rok narození 1988

🎓 Vzdělání

Střední škola Podbořany

Gastronomie

září 2004 – červen 2008 • SŠ s maturitou

📅 Praxe

Obchodní zástupce

K2 INDUSTRY

únor 2024 – dosud • 4 měsíce

Obchodní zástupce komplexně zajišťuje odborné práce v nákupu a odbytu výrobků, zboží nebo služeb podle potřeb firmy, obchodních závazků nebo požadavků odběratelů. Pracovní činnosti Analýza a segmentace trhu. Provádění marketingového průzkumu. Sestavování kalkulace ceny výrobků a služeb, znalost principů tvorby cen. Styk se zákazníky a péče o zákazníka. Prezentace zboží zákazníkům.

Poskytování informací o charakteristikách a funkcích zboží a služeb zákazníkům. Podpora prodeje. Vedení evidence a obchodní dokumentace. Poskytování informační zpětné vazby výrobcům. Příprava podkladů pro obchodní jednání nebo pro uzavírání obchodních smluv.

Obchodní zástupce

Normfest

únor 2023 – únor 2024 • 1 rok a 1 měsíc

Vyhledávání potenciálních zákazníků v rámci přiděleného regionu. prezentace a propagace zboží či služby velkoobchodním a maloobchodním společnostem, jednotlivcům či organizacím. Poskytování odborné poradenství a řešení reklamace. Vykonávání podpůrné marketingové aktivity v provozovnách. Monitoruje trh, trendy a konkurenci. zajišťování cenových nabídek

Domovník, správce objektu

Město Mimoň

leden 2018 – prosinec 2022 • 5 let

správkyně objektu (jinak také domovnice) je spravování bytových a nebytových prostor po technické stránce. Správce objektu kontroluje technický stav objektů a jejich okolí. Zabezpečuje vykonávání pravidelných revizí a kontrol rozvodů a zařízení. Plánuje úpravy a generální opravy objektů. Kontroluje dodržování domovního či provozního řádu a dalších předpisů.

Obchodní zástupce

Chytré Hračky

červen 2011 – prosinec 2014 • 3 roky a 7 měsíců

Komplexně zajišťuje odborné práce v nákupu a odbytu výrobků, zboží nebo služeb podle potřeb firmy, obchodních závazků nebo požadavků odběratelů/organizací. Poskytování odborné poradenství a řešení reklamace. Vykonávání podpůrné marketingové aktivity v provozovnách. Monitoruje trh, trendy a konkurenci.

Recepční v administrativě

FK CHMEL BLŠANY

leden 2006 – červenec 2007 • 1 rok a 7 měsíců

Recepční odpovídá za chod recepce. Ohlašuje a uvádí návštěvy, poskytuje všeobecné informace návštěvníkům a zaznamenává příchody a odchody do informačního systému. Přebírá a přepojuje telefonáty, přijímá a odevzdává vzkazy, zpracovává a distribuuje korespondenci a elektronickou poštu. Vykonává běžné administrativní práce.

Jazyky

němčina • začátečník

angličtina • začátečník

čeština • výborná

Řidičský průkaz

 **B - osobní auta**

Technické znalosti

Další programy a počítačové znalosti
RAYNET

Dovednosti

Mé silné stránky

Aktivní přístup

Flexibilita

Ochota učit se

Pracovitost

Přizpůsobivost

Samostatnost

Spolehlivost, zodpovědnost

Výkonnost

Zvládání stresu, práce pod tlakem

Mohu nabídnout

Asertivní jednání

Logické myšlení

Řešení problémů pomocí kritického myšlení

Schopnost práce v kolektivu a týmové práce

Srozumitelná a efektivní komunikace

Tvůrčí (kreativní) myšlení

Zájmy

Zájmy-Rodina , turistika , kolo , bylinky , numerologie a astrologie.

Velmi akční a ukecaná. Syn o mě nedávno neřekl že bych prodala vysavač i ve vesnici kde není elektřina.

-nekuřačka

Představa o práci

Kde hledám práci

Česká Lípa + 30 km ochota dojíždět

Mimoň + 30 km ochota dojíždět

Liberec + 30 km ochota dojíždět

Mladá Boleslav + 30 km ochota dojíždět

Chci pracovat jako

Administrativní pracovník

Domovník, správce objektu

Farmaceutický reprezentant

Obchodní referent

Obchodní zástupce

Obsluha čerpací stanice

Pracovník call centra

Pracovník reklamačního oddělení

Prodejce po telefonu / Telesales

Recepční v cestovním ruchu

Možná spolupráce

Plný úvazek

Bydliště

Jablonné v Podještědí

VYTVOŘENO NA

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

 **Garantujeme, že uchazeč hledá práci**

[Prohlédnout na webu](#)