



ID: 1299981

Bc. Veronika L.

☎ 603*****

✉ leo***@***.com

📅 Rok narození 1989

🎓 Vzdělání

Vysoká škola polytechnická Jihlava

Porodní asistence

září 2009 – červen 2012 • Bakalářské

Gymnázium Vincence Makovského se sportovními třídami Nové Město na Moravě

Gymnázium (všeobecné)

září 2001 – červen 2009 • SŠ s maturitou

📅 Praxe

Odborný asistent posudkového lékaře

OSSZ Žďár nad Sázavou

listopad 2020 – září 2023 • 2 roky a 11 měsíců

Organizace, metodické usměrňování a kontrola průběhu vyřizování žádostí o posouzení zdravotního stavu žadatelů o dávky z pojistného a nepojistného systému sociálního zabezpečení. Zajišťování součinnosti a spolupráce s orgány státní správy, s poskytovateli zdravotních služeb, s žadateli o dávku či jejich zákonnými zástupci. Shromažďování a komplexní příprava ucelených a aktuálních podkladů nezbytných pro vypracování posudku o zdravotním stavu žadatelů o dávky pojistných a nepojistných systémů sociálního zabezpečení.

Referent odd. LPS

OSSZ Žďár nad Sázavou

červen 2019 – říjen 2020 • 1 rok a 5 měsíců

Komplexní zajištění vyřízení žádostí o posouzení zdravotního stavu a pracovní schopnosti občanů, došlých na oddělení lékařské posudkové služby dle požadavků příslušných útvarů OSSZ. Zabezpečování dokumentace, zpráv, nálezů a podkladů potřebných pro posuzování zdravotního stavu a pracovní schopnosti občanů dle pokynů posudkového lékaře. Zajištění elektronizace došlých podkladů (skenování a uložení do DMS). Příjem a třídění doručené pošty, vedení příslušné evidence a lhůtníků, zajištění archivace posudkových spisů.

Účetní/personalista

Ředitelství MŠ, Žďár nad Sázavou

červen 2018 – červen 2019 • 1 rok a 1 měsíc

Zpracování podkladů ekonomce MŠ, práce s programem pro tvorbu faktur (Helios Fenix), pokladní manipulace s peněžní hotovostí a vedení pokladního deníku, vyřizování administrativní agendy dle pokynů ředitelky MŠ. Zajištění korespondence školy, práce s textovým a tabulkovým editorem. Vyřizování pracovně-právních záležitostí zaměstnanců, podklady pro mzdy.

Recepční v cestovním ruchu

Hotel Leopold

únor 2017 – srpen 2017 • 7 měsíců

Přijímání telefonických rezervací a objednávek pobytů, práce s rezervačním systémem v PC, check-in a check-out hotelových hostů, tvorba faktur, zpracování pošty, vedení pokladny, příjem zboží.

Porodní asistentka

Fakultní nemocnice v Motole

duben 2013 – prosinec 2013 • 9 měsíců

Poskytování péče ženám po fyziologickém i operačním porodu na oddělení šestinedělí, péče o porodní poranění, vedení zdravotnické dokumentace. Podávání léčiv dle předpisu lékaře.

Jazyky

němčina • začátečník

angličtina • středně pokročilá

čeština • výborná

Řidičský průkaz

 B - osobní auta

Technické znalosti

Operační systémy

MS Windows 8 / 10 / 11 • 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 • zkušený

MS Outlook • pokročilý

Kurzy

Mzdové účetnictví s využitím PC

Rekvalifikační kurz, TaxReal s.r.o.

březen 2024

Česká správa sociálního zabezpečení

Úřednická zkouška

únor 2020

Počítačová gramotnost

Kurz dle sylabů ECDL core, ABS WYDA s.r.o.

2018

Dovednosti

Mé silné stránky

Aktivní přístup

Ochota učit se

Pracovitost

Samostatnost

Spolehlivost, zodpovědnost

Mohu nabídnout

Asertivní jednání

Empatii

Schopnost práce v kolektivu a týmové práce

Srozumitelná a efektivní komunikace

Zájmy

Sport, péče o rodinu, další seberozvoj a vzdělávání

Představa o práci

Kde hledám práci

Žďár nad Sázavou + 15 km ochota dojíždět

Chci pracovat jako

Administrativní pracovník

Asistentka

Fakturant/ka

Písařka

Pracovník back office

Recepční v administrativě

Referent

Vkládání dat do počítače

Možná spolupráce

Plný úvazek

Zkrácený úvazek

Bydliště

Žďár nad Sázavou

VYTVOŘENO NA

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

 **Garantujeme, že uchazeč hledá práci**

[Prohlédnout na webu](#)