



ID: 1304047

JANA Z.

☎ 604*****

✉ jan***@***.cz

📅 Rok narození 1981

🎓 Vzdělání

Soukromá střední odborná škola (1. KŠPA) Praha s.r.o.

Podnikatelská administrativa

2004 – 2007 • SŠ s maturitou

SOŠ a SOU obchodu a služeb s.r.o.

Kosmetické služby (Kosmetička)

1995 – 1998 • Vyučení

📅 Praxe

Odborný referent oddělení nemocenského pojištění- služební poměr

ÚSSZ PRO HL. M. PRAHU A STŘEDOČESKÝ KRAJ - SEKCE PSSZ

2011 – dosud • 13 let a 6 měsíců

Zpracování a evidence denních příchozích nemocenských dávek a exekučních podkladů k následnému vyplacení, kontrola v CEO, spolupráce s insolvenčními správci a exekutory. Zpracování e-mailové, datové pošty a telefonická i osobní komunikace s pojištenci. Zpracování žádostí a komunikace s mzdovými účetními a zaměstnavateli.

Správce pohledávek

Exekutorského úřadu Praha 7- JUDr. Vladimír Plášil

2010 – 2011 • 1 rok a 6 měsíců

Zpracování spisové právní agendy, komunikace se soudy a dalšími orgány veřejné moci, kompletace podkladů k exekučnímu řízení, zpracování a evidence denní příchozí pošty, e-mailová, DS.

Správce pohledávek

Credit management a.s.

2008 – 2010 • 2 roky a 6 měsíců

Zpracování a evidence denní příchozí pošty, e-mailová a telefonická komunikace se soudy a exekutorskými úřady, komplexním mimosoudním řešením pohledávek, příprava podkladů pro právní zastoupení, kompletace podkladů k žalobám a návrhům na nařízení exekuce, chod recepce, přijetí a přerozdělování nové pošty, ověřování listin.

Administrativa- účetní asistentka

DOFF a.s.

2005 – 2008 • 3 roky a 6 měsíců

Úzká spolupráce s hlavní účetní, příprava podkladů pro DPH, mzdy, účtování přijatých a vydaných faktur, příprava podkladů pro externí firmu, komunikace s úřady.

Provozní kosmetického salonu

Provozní kosmetického salonu

1998 – 2005 • 7 let a 6 měsíců

Kosmetické služby, vedení chodu salonu.

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

čeština • výborná

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

 **Technické znalosti**

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 • začátečník

 **Kurzy** **Certifikát o úspěšném vykonání úřednické zkoušky**

Obecná část úřednické zkoušky podle § 36 odst. 2 a 3 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě

říjen 2021

 **Dovednosti**

Mé silné stránky

Aktivní přístup

Flexibilita

Ochota učit se

Pracovitost

Přizpůsobivost

Samostatnost

Spolehlivost, zodpovědnost

Výkonnost

Zvládání stresu, práce pod tlakem

Mohu nabídnout

Empatii

Logické myšlení

Řešení problémů pomocí kritického myšlení

Schopnost práce v kolektivu a týmové práce

Srozumitelná a efektivní komunikace

👜 **Představa
o práci**

Kde hledám práci

Postřižín + 10 km ochota dojíždět

Chci pracovat jako

Administrativní pracovník

Asistentka

Asistent pedagoga

Fakturant/ka

Personalista

Práce doma

Recepční v administrativě

Referent

Specialista pohledávek

Vychovatel

Možná spolupráce

Plný úvazek

Zkrácený úvazek

📍 **Bydliště**

Postřižín

VYTVOŘENO NA

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

✓ **Garantujeme, že uchazeč hledá práci**

[Prohlédnout na webu](#)