



ID: 1299629

Gabriela P.

☎ 605*****

✉ pru***@***.cz

📅 Rok narození 1975

🎓 Vzdělání

Vyšší odborná škola České Budějovice

bankovníctví

září 1993 – červen 1996 • Vyšší odborné

Střední ekonomická škola

organizace administrativy

září 1989 – květen 1993 • SŠ s maturitou

📅 Praxe

odborný referent ústředního orgánu státní správy v oblasti hospodaření s majetkem státu

Česká republika Generální finanční ředitelství

září 2013 – květen 2023 • 9 let a 9 měsíců

komplexní zajišťování odborných činností v procesu změny formy vlastnictví majetku státu včetně tvorby metodiky dané agendy - komplexní zajišťování agendy Centrálního registru administrativních budov, editaci údajů a vkládání nabídek nepotřebného nemovitého majetku v rámci Finanční správy ČR (dále jen "FS") - komplexní zajišťování agendy koncesionářských poplatků v rámci FS - zajištění objednávek kancelářských potřeb prostřednictvím objednávkového systému NOS - zajištění objednávek stravenek v rámci oddělení - zpracovávání výsledků analýz v rámci odborných činností - navrhování a tvorba metodických postupů pro zaměstnance FS k užívání neveřejného portálu Centrálního registru administrativních budov - zajišťování koordinace výkonu činností společných ostatním útvarům v oblasti zpracování standardů a povinností vyplývajících z vnitřních předpisů

pojišťovací poradce formou OSVČ

Allianz a.s.

květen 2010 – červen 2013 • 3 roky a 2 měsíce

uzavírání pojistných smluv a péče o klienty

asistentka

Advokátní kancelář

září 1996 – červen 2013 • 16 let a 10 měsíců

-běžná administrativní činnost, přípravná administrativní činnost při tvorbě žalob, návrhů na exekuci, předsoudních pokusů o smír, upomínek - komunikace s klienty, - komunikace s úřady, - vyřizování pošty v elektronické a papírové formě

Jazyky

angličtina • pokročilý začátečník

ruština • pokročilý začátečník

čeština • výborná

Řidičský průkaz

 **B - osobní auta**

Kurzy

rekvalifikační kurz "Základy podnikání"

marketing, ekonomika, daňové a právní minimum, psychologie, podnikatelský záměr, BOZP

listopad 2023

poradenský program "kompetence k podnikání"

bilanční diagnostika zaměřená na zjištění kompetencí k podnikání

říjen 2023

online kurz ms word, ms excel, ms outlook, ms powerpoint - u zaměstnavatele ČR GfR

2018

kurz CRAB

kurz pro práci s Centrálním registrem administrativních budov

leden 2016

A Dis4 vstupní vzdělávání následné

vzdělávání v rámci pozice odborného referenta ve Finanční správě

červen 2014

Dovednosti

Mé silné stránky

Aktivní přístup

Flexibilita

Ochota učit se

Pracovitost

Spolehlivost, zodpovědnost

Mohu nabídnout

Asertivní jednání

Empatii

Schopnost práce v kolektivu a týmové práce

Srozumitelná a efektivní komunikace

Tvůrčí (kreativní) myšlení

Další dovednosti

velmi dobrá orientace na sociálních sítích a práce s nimi, schopnost poradenství v oblasti interiérových doplňků a vybavení interiérů, tvorba floristických doplňků do exteriéru a interiéru

Zájmy

Rodina, setkávání se s přáteli, osobní rozvoj, psychologie, interiérový design, výroba dekorací, péče o zahradu, pobyt v přírodě, historie a vývoj lidstva a Země, hudba, filmy, četba, fitness, jóga, běh.

Představa o práci

Kde hledám práci
České Budějovice + 5 km ochota dojíždět

Chci pracovat jako
Administrativní pracovník
Aranžér
Asistentka
Designer
Floristka / květinářka
Lektor-instruktor
Moderátor / konferenciér
Poradce využití volného času
Recepční v administrativě
Výživový specialista

Možná spolupráce
Plný úvazek
Zkrácený úvazek
Brigády

Bydliště

Borek, okres České Budějovice

VYTVOŘENO NA

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

 **Garantujeme, že uchazeč hledá práci**

[Prohlédnout na webu](#)