



ID: 1040559

Bc. Klára V.

📞 736*****

✉️ kla***@***.cz

📅 Rok narození 1990

🎓 Vzdělání

Masarykova Univerzita

Mezinárodní vztahy a evropská studia

2009 – 2015 • Vysokoškolské

Gymnázium Uherské Hradiště

Gymnázium (všeobecné gymnázium)

2005 – 2009 • SŠ s maturitou

📅 Praxe

Pesonalistka

OS Kredit, spol.s.r.o.

červenec 2022 – dosud • 1 rok a 11 měsíců

- Vedení personální agendy – komplexní nábor zaměstnanců, proces onboardingu, tvorba pracovně-právních dokumentů
- HR reporting v anglickém jazyce, pravidelná komunikace a meetingy se zahraničním managementem
- Příprava akčních plánů a podílení se na zlepšování HR procesů
- Dohled na soulad personální administrativy s legislativou, komunikace s úřady a agenturami práce - každodenní komunikace se zaměstnanci, poradenství

Office Manager

TORUN&SCHMIDT s.r.o.

leden 2022 – červen 2022 • 6 měsíců

- Organizační a administrativní podpora vedení firmy
- Účast na jednáních s tuzemskými i zahraničními klienty, příprava podkladů a pořizování zápisů z jednání
- Obecná administrativní činnost – evidence dokumentů, vystavování objednávek, dodacích listů ad
- Využití anglického jazyka - překlady dokumentů, prezentací a podkladů pro jednání

Externí lektorka anglického jazyka

Jazyková škola VYVA

září 2021 – květen 2022 • 9 měsíců

- Výuka anglického jazyka ve firmách a v jazykové škole
- Vedení kurzu Business English se zaměřením na přípravu zkoušky Cambridge Business English

Interní překladatel a administrativní podpora oddělení prodeje

FRASERS GROUP plc., United Kingdom

červen 2017 – červen 2021 • 4 roky a 1 měsíc

• Překlady z/do anglického a italského jazyka - dokumenty zaměřené na oblast prodeje, marketing, prezentace produktů, smluvní dokumenty, obchodní podmínky, výsledky auditů atd • Tlumočení dle potřeb firmy a jednotlivých oddělení (pracovní pohovory, zákaznická linka) • Administrativní podpora oddělení prodeje - kontrola inventur a transakcí, příprava produktů pro webové stránky firmy

Recepční

NAVONA HOTELIER GROUP, Itálie, Řím

září 2015 – prosinec 2016 • 1 rok a 4 měsíce

• Administrativní činnost, vyřizování a správa rezervací • Zodpovědnost za komfort a spokojenost hostů • Asistence při řešení potřeb hotelu

Jazyky

němčina • mírně pokročilá

angličtina • pokročilá

italština • pokročilá

Řidičský průkaz

 B - osobní auta

Technické znalosti

Běžná práce na počítači
Textový editor (MS Word)
Tabulkový kalkulátor (MS Excel)
Prezentační program (MS PowerPoint)
Internetový prohlížeč a e-mail
MS Outlook

Kurzy

Vedení porad a organizace práce, nástroje osobní produktivity, Firemní kultura a vztahy na pracovišti, Strategické řízení společnosti a další.

Profima Effective s.r.o.

2022

English Functional Skills Certificate B1

Nottingham College NOCN Group

prosinec 2021

Business English Course B1

Language School Mansfield, Velká Británie

březen 2018

Celoroční kurz německého jazyka na úrovni B1-B2

Jazyková škola Comenius Collegium, Uherské Hradiště

Jazyková škola „Scuola Leonardo da Vinci“, Itálie

Dvouměsíční jazykový kurz italského jazyka zakončený zkouškou a získáním certifikátu o znalosti italského jazyka na úrovni B1

2009

Dovednosti

Mé silné stránky

Aktivní přístup

Flexibilita

Ochota učit se

Samostatnost

Spolehlivost, zodpovědnost

Výkonnost

Mohu nabídnout

Empatii

Řešení problémů pomocí kritického myšlení

Schopnost práce v kolektivu a týmové práce

Srozumitelná a efektivní komunikace

Představa o práci

Kde hledám práci

Uherské Hradiště + 20 km ochota dojíždět

Uherský Brod + 20 km ochota dojíždět

Zlín + 20 km ochota dojíždět

Chci pracovat jako

Administrativní pracovník

Asistentka

HR generalista

HR specialista

Náborář

Office manager

Personalista

Pracovník back office

Tlumočník, překladatel

Vkládání dat do počítače

Možná spolupráce

Plný úvazek

Zkrácený úvazek

VYTVOŘENO NA

 ŽIVOTOPISY.CZ | Největší databáze uchazečů o práci

 Garantujeme, že uchazeč hledá práci

[Prohlédnout na webu](#)