



ID: 1298441

Veronika H.

📞 774*****

✉️ ron***@***.com

📅 Rok narození 1989

🎓 Vzdělání

Vysoká škola ekonomická v Praze

Cestovní ruch

září 2013 – červen 2016 • Vysokoškolské

Mendelova univerzita v Brně

Management cestovního ruchu

září 2010 – červen 2013 • Bakalářské

📅 Praxe

Executive board assistant

BILLA spol. s r. o.

červenec 2023 – dosud • 11 měsíců

vedení agendy/kalendáře generálního ředitele, administrativní podpora managementu, organizace porad a služebních cest, organizace akcí, příprava programů jednání, zápisů a následných úkonů, překlady, fakturace, spolupráce s kolegy v zahraničí

Customer manager

OB CARE – klinika plastické chirurgie

květen 2021 – červen 2023 • 2 roky a 2 měsíce

zpracování a vyřizování poptávek v českém i anglickém jazyce, přímá komunikace se zákazníky, administrace, podpora klientů a poskytování zákaznické péče v ČJ/AJ, logistika pacientů, administrativní úkoly, překlady, práce s webem

Welcome desk

Special Service International (SSI)

leden 2021 – duben 2021 • 4 měsíce

vítání a uvádění návštěv, zajištění chodu recepcce, administrativní činnost, obsluha a správa kancelářské techniky, vedení dokumentace, archivace, příprava pravidelných zpráv

Front office supervisor

Hotel Kilkenny

červen 2019 – říjen 2020 • 1 rok a 5 měsíců

rezervace, zákaznický servis, zastupování manažera v jeho nepřítomnosti, zodpovědnost za chod recepcce, vedení týmu, alokace pokojů, vyřizování stížností, spolupráce s vyšším managementem, evidence pošty, objednávání kancelářských potřeb

Office manager

ProFire and Design Ltd.

březen 2018 – únor 2019 • 1 rok

sjednávání schůzek, zpracování podkladů/dokumentů, komunikace s klienty, objednávání, kancelářských potřeb, vedení diáře ředitele, administrativní podpora – pošta, email, fakturace

Jazyky

ruština • pokročilý začátečník

angličtina • pokročilá

čeština • výborná

Řidičský průkaz

 **B - osobní auta**

Technické znalosti

Operační systémy

MS Windows 8 / 10 / 11 • zkušený

Chytrý telefon Apple iOS • zkušený

Běžná práce na počítači

Textový editor (MS Word) • pokročilý

Tabulkový kalkulačtor (MS Excel) • začátečník

Prezentační program (MS PowerPoint) • pokročilý

Internetový prohlížeč a e-mail • zkušený

MS Outlook • zkušený

Dovednosti

Mé silné stránky

Aktivní přístup

Flexibilita

Pracovitost

Přizpůsobivost

Samostatnost

Spolehlivost, zodpovědnost

Mohu nabídnout

Empatii

Schopnost práce v kolektivu a týmové práce

Srozumitelná a efektivní komunikace

 **Představa
o práci**

Kde hledám práci
Praha-Lhotka + 10 km ochota dojíždět

Chci pracovat jako
Administrativní pracovník
Asistentka
Office manager
Pracovník letového provozu

Možná spolupráce
Plný úvazek

 Bydliště

Praha-Lhotka

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

 **Garantujeme, že uchazeč hledá práci**

[Prohlédnout na webu](#)