



ID: 1008229

Miroslava Ž.

☎ 724*****

✉ mir***@***.cz

📅 Rok narození 1968

🎓 Vzdělání

Obchodní akademie v Příbrami

ekonomické, administrativní práce

září 1983 – červen 1987 • SŠ s maturitou

📅 Praxe

Organizační pracovník/asistentka

Centrum na podporu integrace cizinců pro Středočeský kraj, pracoviště Příbram

červenec 2023 – červen 2024 • 1 rok

Příprava a zpracování mzdových podkladů, evidence docházky, cestovních příkazů, evidence a vyúčtování pokladny, vyhotovení a zpracování objednávek, fakturace, aktualizace webových a facebookových stránek, zajišťování provozně technického materiálu, administrativní práce a zajištění chodu provozovny, telefonní, e-mailová i osobní komunikace s dodavateli, ost. práce týkající se zajištění chodu provozovny.

Háčkování

OSVČ

září 2022 – dosud • 1 rok a 9 měsíců

Zakázková výroba háčkových hraček- 100% ruční práce

Administrativní pracovník, 0,5 úvazek

Centrum sociálních a zdrav. služeb města Příbram

září 2022 – červen 2023 • 10 měsíců

Správa depozitních účtů, pokladní evidence, archivace účetních dokladů, vedení agendy vyúčtování úhrad za pobyt v DS v programu Cygnus (výpočet předpisu úhrady, evidence plateb, evidence dluhů, vratky přeplatků), zpracování účetních podkladů pro ekonomické oddělení, vypracování darovacích smluv, měsíční uzávěrky účetních operací, příprava výplatního seznamu důchodů obyvatelům DS

odborný referent

Finanční úřad pro Středočeský kraj, ÚzP Příbram

duben 1996 – květen 2022 • 26 let a 2 měsíce

Samostatný odborný referent na dani z příjmů fyzických osob a právnických osob, EET, silniční daň, mzdové agendy, DPH, personalistiky. Znalost daňových a účetních předpisů, daňové evidence, podvojného účetnictví, skladové evidence.

hlavní účetní,

Eco-Toys s.r.o. Příbram

duben 1993 – březen 1996 • 3 roky

Hlavní účetní a ekonom, vyhotovení celních deklarací, evidence pokladní hotovosti, skladová evidence, kontakt s bankami, cestovní příkazy, sekretářské práce, příprava podkladů pro porady se zahraničními partnery

speditér lodní dopravy

Čechofracht, Praha,

září 1987 – únor 1991 • 3 roky a 6 měsíců

příjem zakázek, vyřizování až po vyloštění zakázky.

Jazyky

angličtina • začátečník

němčina • mírně pokročilá

čeština • výborná

Řidičský průkaz

 **A - motocykly**

 **B - osobní auta**

Technické znalosti

Operační systémy

MS Windows 8 / 10 / 11

MS Windows XP / Vista / 7

Běžná práce na počítači

Textový editor (MS Word)

Tabulkový kalkulátor (MS Excel)

Prezentační program (MS PowerPoint)

Internetový prohlížeč a e-mail

MS Outlook

Kurzy

GPN by IOM, UNHCR, UNICEF a UNFPA

Jak poskytnout počáteční podporu přeživším genderově podmíněného násilí

leden 2024

Seminar o novinkách v dani z příjmů, silniční dani, mzdách

únor 2022

GPDR

červenec 2021

Prubežne protikorupčni vzdelavani ve statni sprave

červen 2021

Dovednosti

Mé silné stránky

Aktivní přístup

Flexibilita

Ochota učit se

Pracovitost

Přizpůsobivost

Samostatnost

Spolehlivost, zodpovědnost

Mohu nabídnout

Schopnost práce v kolektivu a týmové práce

Srozumitelná a efektivní komunikace

Tvůrčí (kreativní) myšlení

Zájmy

sport, příroda, ruční práce, práce na počítači , zajímají mě nové technologie

Představa o práci

Kde hledám práci

Příbram + 15 km ochota dojíždět

Chci pracovat jako

Administrativní pracovník

Asistentka

Fakturant/ka

Pracovník v sociálních službách

Možná spolupráce

Plný úvazek

Bydliště

Příbram

VYTVOŘENO NA

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

 **Garantujeme, že uchazeč hledá práci**

[Prohlédnout na webu](#)