

Ing. Maria M.

☎ 607*****

✉ mud***@***.cz

📅 Rok narození 1990

ID: 299331

🎓 Vzdělání

Vysoká škola finanční a správní, a.s.

Marketingová komunikace

2017 – 2020 • Vysokoškolské

📅 Praxe

Facility Manager

Apleona HSG s.r.o.

leden 2017 – září 2019 • 2 roky a 9 měsíců

Zajišťování a kontrola plynulosti provozu. Zodpovědnost za chod provozoven. Zajištění, vedení, úkolování, kontrola a motivace provozního personálu. Kontrola sortimentu skladů. Osobní a telefonický kontakt s dodavateli. Objednávání zboží, inventarizace. Fakturace. Zpracovávání cenových kalkulací. Kontrola BOZP. Administrativa spojená s provozem. Dohled nad dodržováním standardů společnosti. Nábor zaměstnanců / školení týmu

Asistentka prodeje - part time job

Karen Millen

prosinec 2018 – duben 2019 • 5 měsíců

Zodpovědnost za prodejnu a za její výsledky. Profesionální zákaznický servis, prodej. Práce s pokladnou a pokladním systémem. Příjem, kontrola a reklamaci zboží. Doplnování zboží, organizace skladu. Visual merchandising dle firemních standardů.

Asistentka prodeje - part time job

Pietro Filipi s.r.o.

květen 2017 – září 2018 • 1 rok a 5 měsíců

Zodpovědnost za prodejnu a za její výsledky. Profesionální zákaznický servis, prodej. Práce s pokladnou a pokladním systémem. Příjem, kontrola a reklamaci zboží. Doplnování zboží, organizace skladu. Visual merchandising dle firemních standardů.

Technická podpora

Conduent Czech Republic s.r.o.

2015 – 2016 • 1 rok a 6 měsíců

Intenzivní komunikace a pomoc uživatelům (zejména telefonická). Operativní řešení technických problémů evidence, archivace, administrativa. Reporting a podpora spolupracujících oddělení

Prodejce zájezdů

Pegast Touristic

2013 – 2014 • 1 rok a 6 měsíců

Příprava a organizace, finanční a technické zajištění zájezdů. Poskytování veškeré informace o zájezdech.

Jednání s pojišťovnami, dopravci a partnery v oblasti cestovního ruchu. Zajištění prodeje zájezdů.

Vyúčtování poskytovaných služeb

Back office manager

WAHAJ Group s.r.o.

2009 – 2010 • 1 rok a 6 měsíců

Příprava podkladu pro fakturaci. Organizace a zajištění firemních akce. Objednávka kancelářských potřeb

a občerstvení pro zaměstnance. Jednání s dodavateli společnosti. Zajištění případné stavebních úprav ve

firmě a stěhování zaměstnanců. Zajištění komunikace uvnitř společnosti a s lokálními a zahraničními

servisními partnery

Jazyky

čeština • mírně pokročilá

angličtina • mírně pokročilá

ruština • pokročilá

Řidičský průkaz

 B - osobní auta

Technické znalosti

Operační systémy

MS Windows 8 / 10 / 11

MacOS

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

Zájmy

Móda, styl, cestování, jídlo, esoterika, astrologie.

 **Představa
o práci**

Kde hledám práci

Praha-Běchovice + 5 km ochota dojíždět

Chci pracovat jako

Administrativní pracovník

Event Specialist

Kontrolor v dopravě

Letuška / steward

Logistik

Marketingová komunikace

Merchandiser

Office manager

Personalista

Pracovník back office

Možná spolupráce

Plný úvazek

 Bydliště

Praha

VYTVOŘENO NA

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

 **Garantujeme, že uchazeč hledá práci**

[Prohlédnout na webu](#)