



ID: 1287740

Irena Ř.

☎ 602*****

✉ ire***@***.cz

📅 Rok narození 1971

🎓 Vzdělání

Střední ekonomická škola, Polská 1543/6, Ostrava-Poruba

Obchodní akademie

září 1985 – červen 1989 • SŠ s maturitou

📅 Praxe

Prodavačka, pokladní, someliérka

JIP potraviny Ostrava (Benstar, Frýdecká 700/745, Ostrava-Hrabová)

květen 2020 – březen 2024 • 3 roky a 11 měsíců

Práce na pozici prodavač-pokladní, obsluha vinotéky a alkoholu, odborné poradenství, práce na pokladně a doplňování zboží.

Vedoucí / provozní - Hotelový dům Areál

Jarena Centrum s.r.o., Plzeňská 2617/6, Ostrava-Zábřeh

červenec 2012 – duben 2020 • 7 let a 10 měsíců

Zajištění chodu recepce, ubytování hostů, jednání s firmami, klienty- dlouhodobé ubytování, vedení týmů 13 zaměstnanců, plánování práce, vedení docházky, sepisování smluv, vystavování faktur, objednávání zboží-inventury, vedení pohovorů s novými zaměstnanci, jednání s úřady, týdenní schůzky s majitelem, měsíční reporty zisků, každodenní statistiky ubytování.

Administrativní pracovník

Wichterlovo gymnázium, Ostrava- Poruba, příspěvková organizace, Čs. Exilu 669/16, 708 00, Ostrava- Poruba

říjen 2010 – červen 2012 • 1 rok a 9 měsíců

Komplexní zajišťování elektronické spisové služby (včetně datových zpráv), vedení spisové evidence (spisovna, skartace, skartační řízení, předávání dokumentů do archivu), zajišťování chodu podatelny, vyřizování korespondence, evidence žáků osvobozených z TV, ohlašování VZP, vyhotovování stejnopisů a opisů vysvědčení + evidence, vydávání potvrzení o studiu, evidence objednávek, spolupráce při přípravách a průběhů přijímacího řízení.

Recepční (zástup za nemocenskou)

AquaKlim s.r.o, Sanatoria Klímkovice, 742 84, Klímkovice

červen 2010 – červenec 2010 • 2 měsíce

Kontakt s pacienty a hosty, objednávky procedur, administrativní práce.

Asistentka kulturního referenta – administrativní pracovnice

Agentura Relax, Jan Sedláček, Hlubočická 518, 742 85, Vřesina, provozovna: Sanatoria Klimkovice

září 1996 – květen 2010 • 13 let a 9 měsíců

Administrativní a provozní pracovník; objednávání kulturních akcí, filmových přestavení, zájezdů; realizace, fakturace, vedení účetnictví, provoz malé restaurace, obsluha.

Administrativní pracovník

Státní podnik bytového hospodářství, Ostrava 4

červenec 1989 – prosinec 1992 • 3 roky a 6 měsíců

Normovač

Jazyky

ruština • začátečník

angličtina • pokročilý začátečník

čeština • výborná

Řidičský průkaz

 B - osobní auta

Technické znalosti

Operační systémy

MS Windows 8 / 10 / 11 • zkušený

Chytrý telefon Android • zkušený

Běžná práce na počítači

Textový editor (MS Word) • zkušený

Tabulkový kalkulátor (MS Excel) • zkušený

Prezentační program (MS PowerPoint) • zkušený

Internetový prohlížeč a e-mail • zkušený

MS Outlook • zkušený

Dovednosti

Mé silné stránky

Aktivní přístup

Flexibilita

Ochota učit se

Pracovitost

Přizpůsobivost

Samostatnost

Spolehlivost, zodpovědnost

Výkonnost

Zvládání stresu, práce pod tlakem

Mohu nabídnout

Asertivní jednání

Empatii

Logické myšlení

Řešení problémů pomocí kritického myšlení

Schopnost práce v kolektivu a týmové práce

Srozumitelná a efektivní komunikace

Tvůrčí (kreativní) myšlení

Manažerské dovednosti

Budování a vedení týmu (leadership)

Zájmy

Sport, četba, návštěva kulturních a společenských akcí, cestování, turistika.

Představa o práci

Kde hledám práci

Ostrava + 10 km ochota dojíždět

Chci pracovat jako

Administrativní pracovník

Asistentka

Fakturant/ka

Office manager

Písařka

Pokladní

Pracovník back office

Prodavač

Recepční v administrativě

Referent

Možná spolupráce

Plný úvazek

Bydliště

Vřesina, okres Ostrava-město

VYTVOŘENO NA

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

 **Garantujeme, že uchazeč hledá práci**

[Prohlédnout na webu](#)