



ID: 925564

Pavla P.

☎ 734*****

✉ pav***@***.cz

📅 Rok narození 1977

🎓 Vzdělání

Gymnázium

Jazykové

1992 – 1996 • SŠ s maturitou

📅 Praxe

Personalistka, sekretářka, asistentka ředitelky

Benjamín, příspěvková organizace, Petřvald

červenec 2023 – červen 2024 • 1 rok

- koordinace sekretářských, administrativně – technických nebo jiných provozně – technických prací, zajišťování informačních a organizačních prací v ucelené oblasti nebo organizační složce, vyřizování pracovněprávních záležitostí zaměstnanců, korespondence organizace (fyzická, elektronická, e-spisovna), organizační práce dle pokynů ředitele, zajištění přenos informací v požadovaném čase dle pokynů ředitele na příslušná místa, vklad smluv a objednávek do registrů smluv včetně vedení jejich evidence, spolupráce s ředitelkou organizace, sociální pracovníci, mzdovou účetní, účetní, skladní, pokladní, vedoucí zdravotního úseku, vedoucími středisek a domácností, nákupy kancelářských potřeb do zařízení dle požadavků v nákupním portálu, objednávka všech tonerů do tiskáren, pracovní porady a školení, evidence veškerých školení do karty zaměstnance v programu Cygnus 2, požadavky a evidence volných pracovních míst (úřad práce, Krajský úřad, webové stránky organizace), příprava pracovních smluv, náplň práce, platových výměrů, , evidence nových zaměstnanců do Cygnusu, zasílání aktuálního seznamu pracovníků na Krajský úřad, hlídání platových postupů a konce pracovních poměrů na dobu určitou, příprava nových platových výměrů a dodatků pracovních smluv, evidence a plánování preventivních prohlídek zaměstnanců včetně vystavování žádank, zakládání a průběžná kontrola osobních složek zaměstnanců, kontrola měsíčních výkazů odpracované doby zaměstnanců a předání veškerých podkladů pro zpracování platu externí mzdové účetní (práce e-portál ČSSZ - DPN), evidence a vyřizování pracovních úrazů (hlášení pracovních úrazů (hlášení pracovních úrazů ÚP, Kooperativa, ZP), práce v e-spisovně, telefonní ústředna (příjem a přesměrování příchozích hovorů), příjem a odesílání poštovních zásilek a jejich následně roztřídění, sepisování objednávek i jejich odesílání, evidence a zakládání veškerých uzavřených smluv, vzdělávání zaměstnanců (příprava prezenční listiny účastníků školení, příprava vzdělávací místnosti dle instrukcí školitele), tisk dokumentů dle požadavků pracovníků, ostatní úkoly dle požadavků paní ředitelky organizace

Asistentka e-shopu, administrativní pracovník

Nábytek Falco Trade, s.r.o., Karviná

březen 2022 – červen 2023 • 1 rok a 4 měsíce

- příjem objednávek, zadávání do systému programů, kompletní vyřizování objednávek e-shopu, fakturace (výpisy z účtu, faktury, zálohy, doplatky, dobropisy), zadávání dat, administrativní sféra, telefonické jednání se zákazníky, řešení dotazů zákazníků (chatem, emailem, telefonicky), zadávání dat objednávek pro příslušné přepravní služby, zkušenosti s prodejem na prodejně, obsluha zákazníků včetně administrativy

Asistentka reklamací

Lama Plus, s.r.o., Karviná

září 2021 – únor 2022 • 6 měsíců

- řešení reklamací v distribuční firmě, příjem reklamací, manuální činnost s balíky, řešení vyreklamovaných produktů, zadávání dat, administrativní sféra, jednání s firmami v záležitosti reklamací, hlídání termínů reklamací včetně podmínek

Průvodčí

ČSAD Karviná, a. s.

únor 2012 – únor 2018 • 6 let a 1 měsíc

- práce s klienty za přepážkou, prodej měsíčníků pro klienty, sepisování a zajišťování smluv pro vyřízení čipových karet, orientační schopnosti tras provozu autobusů MHD, PHD, vlaku Leoexpres trasově i cenově, komunikace a jednání s klienty, vyřizování administrativních záležitostí storna a reklamace, administrativní i manuální zpracovávání jízdních řádů, práce na pokladně s penězi, provádění denních uzávěrek, odvody a kontrola tržeb

Referent bytové problematiky, bytový technik

OKD Správa majetku a.s.(Heimstaden Czech s.r.o.)

srpen 1997 – únor 2008 • 10 let a 7 měsíců

- administrativní schopnosti a koordinace, PC programy dle potřeb firmy, smlouvy, administrativní agenda nájemníků, jednání s nájemníky v oblasti bydlení včetně oprav a pohledávek související s bydlením, roční vyúčtování služeb, písemná a elektronická korespondence, jednání s obchodními partnery, zpracování a vyřizování objednávek, synchronizace práce s ostatními odděleními, kontrola a evidence faktur, přehled a jednání v záležitosti finanční stránky spojené s bydlením – opravy a pohledávky, jednání a řešení úředních záležitostí s právním oddělením ve věci soudních vystěhování, úřední jednání, vyřizování kompletní úřední agendy související s demolicemi domů a údržby pozemků, realizace schůzek s nájemci bytů i úředních osob

Vychovatelka ve školní družině

Základní škola, K. Dvořáčka, Orlová Lutyně

září 1996 – červen 1997 • 10 měsíců

- rozvoj osobnosti dětí, jejich zájmů, znalostí a tvořivých schopností probíhajících podle programu činností školského zařízení

 Řidičský průkaz

 **B - osobní auta**

 Technické znalosti

Operační systémy
MS Windows XP / Vista / 7

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

Další programy a počítačové znalosti
Firemní vnitropodnikové programy.

 Dovednosti

Mé silné stránky
Aktivní přístup
Flexibilita
Ochota učit se
Pracovitost
Přizpůsobivost
Spolehlivost, zodpovědnost
Výkonnost

Mohu nabídnout
Empatii
Schopnost práce v kolektivu a týmové práce
Srozumitelná a efektivní komunikace
Tvůrčí (kreativní) myšlení

 Zájmy

Rodina, četba, příroda, internet, sociální sítě.

 **Představa
o práci**

Kde hledám práci

Orlová + 15 km ochota dojíždět

Chci pracovat jako

Administrativní pracovník

Aranžér

Asistentka

Knihovník

Písařka

Pracovník back office

Recepční v administrativě

Referent

Vkládání dat do počítače

Možná spolupráce

Plný úvazek

 Bydliště

Orlová

VYTVOŘENO NA

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

 **Garantujeme, že uchazeč hledá práci**

[Prohlédnout na webu](#)