



ID: 1095479

Ing. Jitka C.

☎ 731*****

✉ jci***@***.com

📅 Rok narození 1975

🎓 Vzdělání

Akademie Huspol – Studium v oblasti pedagogických věd

Pedagog pro druhý stupeň základních škol

září 2019 – květen 2021 • Vyšší odborné

Univerzita Alexandra Dubčeka v Trenčíně

Řízení lidských zdrojů a management personalistiky

září 2005 – červen 2007 • Vysokoškolské

EPI, s.r.o. Kunovice

Marketing a management zahraničního obchodu

září 2002 – květen 2005 • Bakalářské

Podnikatelská škola Vsetín

Podnikatel, asistent podnikatele

září 1994 – květen 1995 • Vyšší odborné

Gymnázium Uherský Brod

Gymnázium (čtyřleté)

září 1990 – květen 1994 • SŠ s maturitou

📅 Praxe

Referent

Region Slovácko

červen 2023 – dosud • 1 rok

Spoluúčast na organizování společenských akcí, komunikace s klienty informačního centra, prezentace akcí a příspěvky na FB, práce s Metou, spolupráce na marketingu a akcích s tím spojených.

Personalista

Seiko Flowcontrol, s.r.o.

říjen 2014 – únor 2021 • 6 let a 5 měsíců

Nábor zaměstnanců, adm. agenda týkající se zaměstnanců, organizace školení, asistence BOZP, lékařské prohlídky, uzavírání a kontrola docházky, příprava podkladů pro mzd. účetní, práce s benefity, organizace učňovské praxe, asistentka manažera, organizace kulturních a sportovních akcí, účast na auditech a kontrolách.

sekretářka ředitele, změnový referent, nákupčí, logistik nových programů

Autopal, Visteon-Autopal, Global Visteon Autopal, Hluk

říjen 2000 – září 2014 • 14 let

agenda řed. závodu, organizace kulturních akcí a návštěv, služ. cest, příprava dokumentů, organizace zavedení výr. změn na produktu, včetně dokumentů a kontrola procesu, výběr vhodných dodavatelů, zahájení výroby, kontrola prvních dodávek, organizace stavu zásob od dodavatelů, zahájení procesu nové výroby

Asistentka obchodního oddělení

Benex, s.r.o. POS, s.r.o. Kunovce

1997 – 2000 • 3 roky a 6 měsíců

administrativa týkající se organizace služ. cest, zákazníků, manažera, příprava rekl. letáků, obchodních dokumentů a smluv

Asistentka, asistentka gen. ředitele

PEQ, s.r.o. Staré Město

květen 1995 – prosinec 1997 • 2 roky a 8 měsíců

Administrativní agenda gen. ředitele, organizování návštěv, cateringů,



Jazyky

angličtina • středně pokročilá

čeština • výborná



Řidičský průkaz



B - osobní auta



Technické znalosti

Operační systémy

MS Windows 8 / 10 / 11 • zkušený

Běžná práce na počítači

Textový editor (MS Word) • pokročilý

Tabulkový kalkulátor (MS Excel) • pokročilý

Prezentační program (MS PowerPoint) • zkušený

Internetový prohlížeč a e-mail • pokročilý

MS Outlook • pokročilý

Psaní všemi deseti • zkušený

ERP a účetní software

Helios • pokročilý

Pohoda • pokročilý

SAP • začátečník

Tvorba obsahu a online marketing

Google Analytics • začátečník

Marketing na sociálních sítích • začátečník

Úprava fotek • začátečník

Kurzy

Holky z Marketingu

Marketing na sítích

květen 2024

Dovednosti

Mé silné stránky

Aktivní přístup

Flexibilita

Ochota učit se

Pracovitost

Přizpůsobivost

Samostatnost

Spolehlivost, zodpovědnost

Výkonnost

Zvládání stresu, práce pod tlakem

Mohu nabídnout

Empatii

Logické myšlení

Schopnost práce v kolektivu a týmové práce

Srozumitelná a efektivní komunikace

Tvůrčí (kreativní) myšlení

Zájmy

práce s dětmi, sport, turistika, kynologie, cestování, vaření, pěstování květin

Představa o práci

Kde hledám práci

Hluk + 20 km ochota dojíždět

Chci pracovat jako

Administrativní pracovník

Asistentka

Kouč

Náborář

Personalista

Recepční v administrativě

Specialista HR marketingu

Specialista pro odměňování a benefity

Specialista pro rozvoj a vzdělání

Školitel

Možná spolupráce

Plný úvazek

VYTVOŘENO NA

 ŽIVOTOPISY.CZ | Největší databáze uchazečů o práci

 Garantujeme, že uchazeč hledá práci

[Prohlédnout na webu](#)