



ID: 224314

Lucie P.

☎ 605*****

✉ pra***@***.cz

📅 Rok narození 1987

🎓 Vzdělání

SOU Technické

Technickohospodářské a správní činnosti

2005 – 2007 • SŠ s maturitou

📅 Praxe

referent vymáhání a exekucí

Celní správa

březen 2020 – dosud • 4 roky a 3 měsíce

vymáhání, zajišťování vymáhání nedoplatků, pokut, daňová exekuce, vyřizování záležitostí týkajících likvidací, insolvenčního řízení. Komunikace s klientem a veškerá administrativa spojená s vymáháním, emailová atd.

Pracovník logistiky a zpracovávání objednávek

Servatech s.r.o., Záběhlická 134/95, 106 00 Praha 10

leden 2019 – červen 2019 • 6 měsíců

Práce s ekonomickým systémem Money S3 - objednávky, fakturace, Každodenní komunikace se zákazníky – odběratelé, Řešení zákaznických otázek i případných stížností. Příjem plateb a výdej objednaného zboží, komplexní chod firmy, dobropisování, záskok na pokladně a výdej zásilek od zásilkovny či zboží. Kontrola bankovního účtu.

Referent, obor Administrativa

Česká správa sociálního zabezpečení, Pražská správa sociálního zabezpečení, pod Lékařskou posudkovou službou

2009 – 2018 • 9 let a 6 měsíců

posuzování invalidních důchodů, neschopenek, evidence žádostí různých příspěvků, kontrola lhůt, telefonická a emailová komunikace, faktury, archivace, skartace, atd.

Referent, obor Administrativa

ÚŘAD PRÁCE - hl. m. Prahy (Lékařská posudková služba)

2007 – 2009 • 2 roky a 6 měsíců

o jednání s občany, úřady a vedením, jednání s ministerstvem práce a sociálních věcí o jednání s ministerstvem práce a sociálních věcí o administrativní a poradenská činnost o vedení firemní korespondence, řízení agendy spisovny, archívu o zpracovávání faktur o legislativní a auditová kontrola, reporty o práci s programem Posudky

 Technické znalosti

Operační systémy

MS Windows 8 / 10 / 11

Běžná práce na počítači

Textový editor (MS Word)

Tabulkový kalkulátor (MS Excel)

Prezentační program (MS PowerPoint)

Internetový prohlížeč a e-mail

MS Outlook

Grafické a konstrukční programy

Adobe Photoshop

 Kurzy

Osvědčení, specializační profesní příprava

Dělená správa

listopad 2021

Specializační profesní příprava, vymáhání mimo dražbu

září 2020

Osvědčení o získání profesní kvalifikace - Obchodní zástupce

2015

MVČR - osvědčení e-learningový kurz

2010

ČSSZ osvědčení Vstupní kurz, Systém společenské péče, první pomoc, Bezpečnost práce a požární ochrana)

2010

rekvalifikace se zaměřením na administrativní práce

2008

Státní zkouška z kancelářského psaní na klávesnici

2005

 Dovednosti

Mé silné stránky

Aktivní přístup

Ochota učit se

Pracovitost

Výkonnost

Mohu nabídnout

Empatii

Logické myšlení

Schopnost práce v kolektivu a týmové práce

Srozumitelná a efektivní komunikace

Tvůrčí (kreativní) myšlení

Manažerské dovednosti

Budování a vedení týmu (leadership)

Zájmy

sport, kultura, jízda na kole a kolečkových bruslích, houbaření, fotbal

Představa o práci

Kde hledám práci

Praha-Vinohrady + 1 km ochota dojíždět

Chci pracovat jako

Administrativní pracovník

Fakturant/ka

Office manager

Pracovník back office

Referent

Specialista pohledávek

Vkládání dat do počítače

Možná spolupráce

Plný úvazek

Zkrácený úvazek

Bydliště

Praha-Vinohrady

VYTVOŘENO NA

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

 **Garantujeme, že uchazeč hledá práci**

[Prohlédnout na webu](#)