



ID: 1270692

Zita P.

☎ 604*****

✉ kac***@***.com

📅 Rok narození 1974

🎓 Vzdělání

Soukromá střední odborná škola PROFES s.r.o.

Ekonomie

září 2008 – červen 2011 • SŠ s maturitou

Střední odborné učiliště obchodní

Prodavačka textilu a oděvů

září 1988 – červen 1991 • Vyučení

📅 Praxe

Samostatná účetní

OSVČ

březen 2013 – dosud • 11 let a 3 měsíce

Vedení podvojného účetnictví, daňová evidence, mzdy, přehledy. Komunikace s úřady.

Skladová účetní

VETOS s.r.o.

červenec 2010 – únor 2013 • 2 roky a 8 měsíců

Skladová evidence, příjem a evidence faktur, inventury zboží.

Vedoucí recepce

GOLF Konopiště a.s.

červen 2003 – červen 2010 • 7 let a 1 měsíc

Recepční, řízení a metodické vedení kolektivu pracovníků recepce. Evidence a kontrola členských poplatků. Zajištění hladkého chodu golfových turnajů a zpracování jejich výsledků. Kontrola a evidence hotelových a golfových rezervací. Plánování směn a služeb.

Prodejna - kožená galanterie

OSVČ

leden 2003 – září 2003 • 9 měsíců

Vedení obchodu s koženou galanterií.

Celní deklarantka

Ilona Dlouhá

květen 2002 – prosinec 2002 • 8 měsíců

Zpracování JSD, CMR, celní deklarace na zakázku, jednání s celním úřadem.

Asistentka jednatele a prokuristy

Centrální banka pohledávek, spol. s r.o.

říjen 2001 – květen 2002 • 8 měsíců

Vedení pokladny, obchodní korespondence, nákup a prodej pohledávek.

Asistentka majitele firmy

ARCO technik s.r.o.

duben 2001 – říjen 2001 • 7 měsíců

Organizace a zajišťování stánků na specializovaných veletrzích, zajišťování propagačních materiálů, obchodní korespondence.

Asistentka generálního sekretáře US

UNIE SVOBODY

prosinec 1998 – březen 2001 • 2 roky a 4 měsíce

Personalistika, vedení pokladny ústřední kanceláře, provádění úhrad závazků a vedení knihy faktur, metodické vedení a koordinace okresních, krajských a volebních pokladníků, příjem a evidence účetních dokladů, evidence členů a členských poplatků, komunikace s úřady.

Asistentka ředitele

Itec Motor a.s.

srpen 1996 – prosinec 1998 • 2 roky a 5 měsíců

Personalistika, příprava mzdových podkladů, vedení pokladny, provádění úhrad závazků, vedení knihy faktur, příprava propagačních akcí.

Jazyky

angličtina • mírně pokročilá

čeština • výborná

Řidičský průkaz

 B - osobní auta

 E - přípojná vozidla

 T - traktory

Technické znalosti

Operační systémy

MS Windows 8 / 10 / 11 • pokročilý

MS Windows XP / Vista / 7 • pokročilý

Chytrý telefon Android • pokročilý

Chytrý telefon Apple iOS • pokročilý

Běžná práce na počítači

Textový editor (MS Word) • zkušený

Tabulkový kalkulátor (MS Excel) • zkušený

Prezentační program (MS PowerPoint) • pokročilý

Internetový prohlížeč a e-mail • zkušený

MS Outlook • pokročilý

Psaní všemi deseti • pokročilý

ERP a účetní software

Money S5 • zkušený

Pohoda • pokročilý

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

Zájmy

Cestování. Farmaření (chov skotu, koní a ostatního drobného zvířectva), včelaření, jezdeckví, lukostřelba, paragliding, kynologie.

 **Představa
o práci**

Kde hledám práci

Postupice + 25 km ochota dojíždět

Chci pracovat jako

Administrativní pracovník

Asistentka

Fakturant/ka

Pracovník back office

Prodejce zájezdů

Referent

Řidič

Možná spolupráce

Plný úvazek

Zkrácený úvazek

Práce na ŽL

 Bydliště

Postupice

VYTVOŘENO NA

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

 **Garantujeme, že uchazeč hledá práci**

[Prohlédnout na webu](#)