



ID: 1218510

Marie J.

☎ 605*****

✉ mar***@***.cz

📅 Rok narození 2003

🎓 Vzdělání

SPŠ, SOŠ a SOU Hradební

Informační služby

září 2018 – červen 2022 • SŠ s maturitou

Základní škola Boženy Němcové

září 2009 – červen 2018 • Základní

📅 Praxe

Servírka - Hosteska

Vinařství Lahofer - Vinařství roku 2020, 2021

září 2022 – dosud • 1 rok a 9 měsíců

- Poskytování someliérských služeb a odborného poradenství zákazníkům při výběru vín. - Profesionální obsluha zákazníků v restauraci, včetně plánování a organizace servisu. - Aktivní komunikace se zákazníky osobně i telefonicky, zajištění vysoké úrovně zákaznického servisu. - Organizace a realizace degustací vín pro jednotlivce i skupiny. - Starání se o celkové prostředí budovy, zajištění čistoty a příjemné atmosféry pro návštěvníky. - Podpora marketingových aktivit firmy, včetně propagace produktů a služeb na místě. - Objednávání a vykládání produktů, zajištění správné skladové evidence. - Zpracování a počítání denních tržeb, vedení finanční evidence. - Hosteska na svatbách a firemních akcích, zajištění hladkého průběhu a spokojenosti hostů.

Administrativní pracovník

Vědecká knihovna Hradec Králové

říjen 2021 – duben 2022 • 7 měsíců

- Učení se z pohledu správy a provozu webových stránek knihovny, včetně aktualizací obsahu a optimalizace uživatelského prostředí. - Zpracovávání rešerší na různá témata podle požadavků knihovny a návštěvníků. - Tvorba profesionálních prezentací na základě provedených rešerší a dalších zdrojů informací. - Pomoc s organizací a propagací akcí pořádaných knihovnou, zaměřených na podporu čtenářské gramotnosti a kulturního povědomí.

Oddělení dokladů a evidence obyvatel

Městský úřad Jaroměř

červen 2021 – září 2021 • 4 měsíce

- Třídění a organizace pasů a administrativních dokumentů. - Zakládání dokumentů do příslušných složek a udržování systematické evidence. - Spravování občanských průkazů (OP) a pasů, včetně aktualizace a kontroly údajů. - Zajišťování správného uspořádání a přehlednosti archivovaných dokumentů pro snadnou dostupnost a efektivní správu.

Praktikantka, komunikace a doprovodné akce

Galerie moderního umění Hradec Králové

březen 2020 – květen 2020 • 3 měsíce

- Příprava a distribuce pozvánek na kulturní a společenské akce. - Aktivní účast na vernisážích a dalších kulturních událostech, zajištění jejich hladkého průběhu. - Komunikace s návštěvníky a hosty, poskytování informací o pořádaných akcích. - Organizace a realizace doprovodných akcí a aktivit pro návštěvníky. - Podpora týmu při plánování a realizaci kulturních projektů.

Praktikantka, knihovnice

Muzeum východních Čech Hradec Králové

listopad 2019 – leden 2020 • 3 měsíce

- Kontrola a třídění knih, zajištění správného uspořádání a označení. - Výpomoc s administrativními dokumenty, včetně jejich řazení a archivace. - Kontrola razítek a podpisů na oficiálních dokumentech, zajištění jejich správnosti a platnosti. - Podpora knihovníků při každodenních činnostech a údržbě knihovního fondu. - Zajišťování pořádku a organizace v administrativní části knihovny.

Jazyky

angličtina • mírně pokročilá

čeština • výborná

Řidičský průkaz

 **B - osobní auta**

Technické znalosti

Operační systémy

MS Windows 8 / 10 / 11 • pokročilý

MacOS • začátečník

MS Windows XP / Vista / 7 • zkušený

Chytrý telefon Android • pokročilý

Chytrý telefon Apple iOS • pokročilý

Běžná práce na počítači

Textový editor (MS Word) • zkušený

Tabulkový kalkulátor (MS Excel) • začátečník

Prezentační program (MS PowerPoint) • zkušený

Internetový prohlížeč a e-mail • zkušený

MS Outlook • začátečník

Psaní všemi deseti • pokročilý

Grafické a konstrukční programy

Adobe Photoshop • začátečník

Canva • pokročilý

Tvorba obsahu a online marketing

E-mail marketing • začátečník

Marketing na sociálních sítích • pokročilý

Úprava fotek • začátečník

Dovednosti

Mé silné stránky

Aktivní přístup

Flexibilita

Ochota učit se

Pracovitost

Přizpůsobivost

Samostatnost

Spolehlivost, zodpovědnost

Výkonnost

Mohu nabídnout

Asertivní jednání

Empatii

Schopnost práce v kolektivu a týmové práce

Srozumitelná a efektivní komunikace

Tvůrčí (kreativní) myšlení

Zájmy

Psychologie

Seberozvoj

Kreslení

Nemovitosti

Administrativní práce

Práce s informacemi

Plánování

Asistentské práce

 **Představa
o práci**

Kde hledám práci
Znojmo + 20 km ochota dojíždět

Chci pracovat jako
Administrativní pracovník
Asistentka
Online Marketing
Pracovník call centra
Recepční v administrativě
Vkládání dat do počítače

Možná spolupráce
Plný úvazek

 Bydliště

Znojmo

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

 **Garantujeme, že uchazeč hledá práci**

[Prohlédnout na webu](#)