



ID: 1276732

Tereza V.

☎ 608*****

✉ vos***@***.cz

📅 Rok narození 1991

🎓 Vzdělání

Obchodní akademie

Ekonomika a podnikání

září 2006 – květen 2010 • SŠ s maturitou

📅 Praxe

Fakturantka / administrativní asistentka

Mazars s.r.o.

březen 2023 – březen 2024 • 1 rok a 1 měsíc

Zpracování podkladů pro fakturaci a vystavování faktur, Reporting, Kontrola reportovaných dat, Utilizace, Vedení evidence smluv a správa pohledávek (následná urgence klientů), Administrativní podpora partnerů a celého oddělení, Organizace schůzek a vyřizování korespondence na mezinárodní úrovni, Komunikace s centrálou ve Francii a klienty v rámci celého světa, Řešení ad hoc úkolů, Zajištění risk management procedur, Kontrola přijatých a vydaných faktur, Zajištění proplacení služebních cest, Občasné pochůzky

Asistentka oddělení importů

AURES Holding, a.s.

březen 2016 – březen 2023 • 7 let a 1 měsíc

Kontrola přijatých faktur (tuzemské i mezinárodní), fakturování přijatých i vydaných faktur a následný reporting vedení, proplacení faktur, příjem zahraničních dokladů, technických dokladů a dalších podkladů k výkupu vozů ze zahraničí, evidence pošty, administrativní podpora vedoucího oddělení, správa veřejných portálů pro aukce vozů, vyřizování objednávek náhradních dílů a případných reklamací, úzká spolupráce s obchodním a servisním oddělením, příprava podkladů pro technické kontroly, vydávání SPZ, úschova klíčů a veškerých zahraničních i tuzemských dokladů

Specialista úseku správy klientských účtů a schvalování

Česká spořitelna, a. s.

září 2012 – březen 2016 • 3 roky a 7 měsíců

Zpracování hypotečních úvěrů a úvěrů ve výši nad 300tis, zpracování obdržené dokumentace a příprava na schvalovací proces, lustrace klienta v bankovních a nebankovních registrech, lustrace nemovitosti a notářských smluv - sledování dodržování smluvních podmínek, následně metodik pro zpracovatelské oddělení a předschvalovatel úvěrů

Specialista metodiky dokumentace

GTS Czech s.r.o.

2007 – 2012 • 5 let a 6 měsíců

Systémová dokumentace technického vedení služeb, orientace v technickém vybavení, komunikace s spolupracujícími odděleními.

Jazyky

španělština • mírně pokročilá

angličtina • středně pokročilá

čeština • výborná

Řidičský průkaz

 B - osobní auta

Technické znalosti

Operační systémy

MS Windows 8 / 10 / 11 • zkušený

MS Windows XP / Vista / 7 • zkušený

Chytrý telefon Android • zkušený

Běžná práce na počítači

Textový editor (MS Word) • zkušený

Tabulkový kalkulátor (MS Excel) • zkušený

Prezentační program (MS PowerPoint) • začátečník

Internetový prohlížeč a e-mail • zkušený

MS Outlook • zkušený

Psaní všemi deseti • expert

ERP a účetní software

Helios • zkušený

Pohoda • začátečník

SAP • začátečník

Další programy a počítačové znalosti

Navision, DocuX, DocuSign

Dovednosti

Mé silné stránky

Aktivní přístup

Ochota učit se

Pracovitost

Přizpůsobivost

Samostatnost

Spolehlivost, zodpovědnost

Výkonnost

Zvládání stresu, práce pod tlakem

Mohu nabídnout

Empatii

Logické myšlení

Řešení problémů pomocí kritického myšlení

Schopnost práce v kolektivu a týmové práce

Srozumitelná a efektivní komunikace

Tvůrčí (kreativní) myšlení

Další dovednosti

Vstřícnost, Komunikativnost

Zájmy

Zejména zvířata - jsem součástí spolku Dočasky DeDe, který pomáhá týraným a opuštěným psům a jiným zvířatům. Již několik let v tomto spolku funguji jako jedna z dočasných péčí, zejména pro týrané velké psi. Sama mám 2 psi a nosála červeného. Zbylý volný čas ráda trávím motosporty či offroadem.

Představa o práci

Kde hledám práci

Zdiby + 15 km ochota dojíždět

Chci pracovat jako

Administrativní pracovník

Asistentka

Fakturant/ka

Office manager

Pracovník back office

Možná spolupráce

Plný úvazek

Zkrácený úvazek

VYTVOŘENO NA

 ŽIVOTOPISY.CZ | Největší databáze uchazečů o práci

 Garantujeme, že uchazeč hledá práci

[Prohlédnout na webu](#)