



ID: 1240445

Martina S.

☎ 728*****

✉ mar***@***.cz

📅 Rok narození 1974

🎓 Vzdělání

Masarykova univerzita v Brně, Přírodovědecká fakulta (mezifakultní obor s filozofickou fakultou)

Geografie a historie

září 1992 – červen 1997 • Vysokoškolské

📅 Praxe

Specialista v oblasti personalistiky a financí

Bobaek Europe, s. r. o.

únor 2019 – dosud • 5 let a 4 měsíce

- Personalistika (uzavírání pracovních smluv HPP i DPP, mzdové výměry, oslovování vhodných kandidátů, evidence docházek, dovolených apod., cestovní příkazy, příprava podkladů pro mzdy, kontrola mezd apod.) - Vyřizování víz (zaměstnaneckých karet) pro nové zaměstnance z Koreje - Finanční záležitosti (evidence a vystavování faktur, bankovní operace, finanční plány, komunikace s FÚ i externí účetní firmou, příprava a kontrola podkladů ke mzdám, k daním apod.) - Intrastat, Dante apod. - Komunikace se státními úřady a institucemi

Odborný pracovník projektu interního vzdělávání zaměstnanců, financování z ESF

Národní památkový ústav

leden 2019 – červen 2023 • 4 roky a 6 měsíců

Koordinace víceletého projektu hrazeného z Evropských fondů - Příprava vzdělávacích akcí, především mezinárodních seminářů a zahraničních stáží - Naplňování interních databází a vedení rozsáhlé administrativní činnosti, která je s touto činností a vykazováním v rámci ESF spojena

Administrátor 5letého vědeckovýzkumného projektu

Národní památkový ústav

březen 2016 – prosinec 2020 • 4 roky a 10 měsíců

Administrace a koordinace 5-letého konsorciálního projektu financovaného Ministerstvem kultury ČR v rámci programu NAKI II – Národní a kulturní identita částečný úvazek, home office - Koordinace výzkumných činností - Psaní reportů, změn projektu, komunikace s MKČR - Realizace publikačních výstupů (výběrová řízení, redakce vydávaných publikací)

Asistentka oddělení prodeje (2016-2019) a nákupu

Bobaek Europe, s. r. o.

únor 2016 – únor 2019 • 3 roky a 1 měsíc

- Denní komunikace se zákazníky i výrobou, vyřizování objednávek, příprava dodacích listů a vývozních dokladů (CMR), v případě potřeby zajišťování vlastní i externí dopravy - Nákup balicích a dalších materiálů pro výrobu a provoz firmy - Vykazování informací pro Ekokom, ISSPOP - Evidence zahraničních dodávek, členění zásilek, komunikace s mezinárodní přepravní firmou

Asistentka ředitele, koordinační pracovník, redaktorka-vydavatelka

Národní památkový ústav

únor 2000 – březen 2015 • 15 let a 2 měsíce

- rozsáhlá administrativní činnost související s chodem i vedením kanceláře ředitele - základní obchodní administrativa (výběrová řízení, objednávky, faktury, jejich evidence, zpracování cenových výměrů apod.) - sestavování výročních zpráv, plánů práce a dalších koncepčních materiálů instituce - organizování mezinárodních konferencí a seminářů, v případě potřeby tlumočení - kompletní redakční a administrační práce související s publikační činností - činnost webeditora, PR pracovník - koordinační pracovník dotačních projektů (strukturálních fondů) Evropské unie - podpůrná činnost v rámci projektů vědy a výzkumu - zpracovávání přihlášek, výročních či závěrečných zpráv, naplňování celostátních informačních systémů (CEP, CEZ, RIV)

Jazyky

angličtina • pokročilá

čeština • výborná

Řidičský průkaz

 B - osobní auta

Technické znalosti

Běžná práce na počítači

Textový editor (MS Word) • pokročilý

Tabulkový kalkulátor (MS Excel) • pokročilý

Prezentační program (MS PowerPoint) • začátečník

Internetový prohlížeč a e-mail • pokročilý

MS Outlook • pokročilý

Psaní všemi deseti • zkušený

Kurzy

Kurz Počítačová gramotnost – certifikát ECDL

2015

Škola anglického jazyka pro zahraniční studenty v Londýně a Edinburghu Ukončeno mezinárodním certifikátem FCE

1998

Státní zkouška z psaní strojem a textovým editorem (psaní všemi deseti)

1992

 **Dovednosti**

Mé silné stránky

Aktivní přístup

Ochota učit se

Pracovitost

Samostatnost

Spolehlivost, zodpovědnost

Výkonnost

Zvládání stresu, práce pod tlakem

 **Zájmy**

zahradničení, ruční kreativní činnost

 **Představa o práci**

Kde hledám práci

Skotnice + 20 km ochota dojíždět

Chci pracovat jako

Administrativní pracovník

Asistentka

Fakturant/ka

HR specialista

Obchodní referent

Office manager

Personalista

Referent

Vkládání dat do počítače

Možná spolupráce

Plný úvazek

 **Bydliště**

Skotnice

VYTVOŘENO NA

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

 **Garantujeme, že uchazeč hledá práci**

[Prohlédnout na webu](#)