



ID: 1083065

Klára H.

☎ 722*****

✉ kla***@***.cz

📅 Rok narození 1986

🎓 Vzdělání

SOŠ, SOU a OU Řemesel Kutná Hora

Veřejnosprávní činnost

září 2002 – srpen 2006 • SŠ s maturitou

Základní škola Jana Palacha Kutná Hora

bez zaměření

září 2000 – srpen 2002 • Základní

ZŠ Dukelských hrdinů Žehuň

bez zaměření

září 1993 – srpen 2000 • Základní

📅 Praxe

Spediter, disponent, administrativní pracovník

Šlechta log s.r.o.

září 2023 – duben 2024 • 8 měsíců

Prodej přeprav (Raal a TimoCom), vytváření objednávek, evidence přijatých faktur, příprava podkladů pro účetní, komunikace s obchodními partnery (pojišťovny, leasingové společnosti, apod.), výplata mezd, pokladna, správa pohledávek, příprava podkladů k fakturaci, aj.

Line Coordinator

Philip Morris ČR a.s.

prosinec 2022 – srpen 2023 • 9 měsíců

Vedení týmu, více jak, 10ti lidí na výrobních linkách v nepřetržitém provozu kr./d. týden, spolupráce s mechaniky, plánování směn a tvorba zakázek.

Vedoucí třídící linky

Freundostav s.r.o.

listopad 2021 – listopad 2022 • 1 rok a 1 měsíc

Odpovědnost za správný chod linky na třídění odpadů, plánování směn, administrativa, zajištění odvozu odpadů, spolupráce s pracovníkem BOZP a PO, zajišťování servisů, zástup na váze v době nepřítomnosti kolegyně.

Uchazeč o zaměstnání

Úřad práce

červenec 2021 – říjen 2021 • 4 měsíce

Mistr třídící linky

Nykos a.s.

říjen 2018 – červen 2021 • 2 roky a 9 měsíců

Odpovědnost za správný chod linky na třídění odpadů, plánování směn, personální agenda (nábor zaměstnanců, pracovní smlouvy, lékařské prohlídky, docházka, odměňování zaměstnanců, apod..), sklady nebezpečných odpadů, zajišťování servisů, spolupráce s pracovníkem BOZP a PO, pracovní úrazy, komunikace s obchodními partnery, zajištění návozu a odvozu odpadů, skladová evidence, včetně odpovědnosti za skladové zásoby, zadávání zakázek, týdenní/měsíční reporting.

.

Mateřská a rodičovská dovolená

leden 2016 – září 2018 • 2 roky a 9 měsíců

.

Administrativní pracovník v MKD

Frachtcargo s.r.o.

říjen 2014 – prosinec 2015 • 1 rok a 3 měsíce

Vystavování a přijímání faktur, jednání s úřady a obchodními partnery, personální agenda (pracovní smlouvy, lékařské prohlídky, apod..), administrativa, práce s programem Helios, zajišťování servisů, zpracování podkladů pro účetní.

.

Mateřská a rodičovská dovolená

listopad 2010 – září 2014 • 3 roky a 11 měsíců

.

Pracovník call centra

Telefónica O2

leden 2007 – říjen 2010 • 3 roky a 10 měsíců

Péče o zákazníky a prodej - prepaid, postpaid



Jazyky

angličtina • mírně pokročilá

čeština • výborná



Řidičský průkaz



B - osobní auta



Technické znalosti

Běžná práce na počítači

Textový editor (MS Word)

Tabulkový kalkulátor (MS Excel)

Internetový prohlížeč a e-mail

MS Outlook

Psaní všemi deseti • zkušený

ERP a účetní software

Helios • začátečník

Pohoda • začátečník

 Kurzy

Státní zkouška z kancelářského psaní na klávesnici

2005

 Zájmy

Četba, cestování, hudba, šití, sport

 **Představa
o práci**

Kde hledám práci

Kolín + 20 km ochota dojíždět

Čáslav + 20 km ochota dojíždět

Kutná Hora + 20 km ochota dojíždět

Chci pracovat jako

Administrativní pracovník

Asistentka

Fakturant/ka

Personalista

Pracovník back office

Možná spolupráce

Plný úvazek

 Bydliště

Chotusice

VYTVOŘENO NA

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

 **Garantujeme, že uchazeč hledá práci**

[Prohlédnout na webu](#)