



ID: 85881

Lenka F.

☎ 732*****

✉ len***@***.com

📅 Rok narození 1975

🎓 Vzdělání

SOŠ sociálně - právní

Sociální práce

1994 – 1996 • SŠ s maturitou

SPŠ Chemická Pardubice

Chemická technologie

1992 – 1994 • SŠ s maturitou

SOU Chemické Pardubice

Chemik (Provozní chemik)

1989 – 1992 • Vyučení

📅 Praxe

Back office asistent

Chicony Electronics CEZ, s. r. o.

listopad 2023 – dosud • 7 měsíců

Personalistika. Kontrola podkladů pro kalkulaci mezd. Kontrola smluv a jejich archivace. Fakturace.

Kontrola datové schránky. Zajištění administrativního chodu kanceláře. Komunikace s vládními úřady v oblasti personálních záležitosti. Komunikace s vedením firmy v angličtině.

uchazeč o zaměstnání

Úřad práce Přelouč

červenec 2023 – říjen 2023 • 4 měsíce

uchazeč o zaměstnání

Obchodní referent

Synthesia a.s., Pardubice

září 2021 – červen 2023 • 1 rok a 10 měsíců

Vyřizování obchodních případů. Zadávání objednávek do systému SAP, fakturace. Předávání informací ohledně zakázky se skladem a výrobou. Kontrola kvality - atestů. Zařizování dopravy do třetích zemí včetně všech potřebných dokumentů - inkasa, hospodářská komora, pojištění. Reklamace. Komunikace se zákazníky prostřednictvím e-mailu nebo telefonicky v angličtině.

obchodní referentka - nákup

Awos, s.r.o.

srpen 2018 – srpen 2021 • 3 roky a 1 měsíc

Sledování dodržování termínů dodání od dodavatelů, kontrola cen, zajišťování kooperací, vyřizování reklamací, objednávek. Tvorba cenových nabídek. Fakturace. Komunikace se zahraničními dodavateli.

obchodní referentka

Gabriel-Chemie Bohemia s.r.o.

2013 – 2018 • 5 let a 6 měsíců

Vyřizování objednávek, zpracování, zadávání požadavků do výroby. Komunikace se zákazníky, spolupráce s mateřskou firmou v Rakousku. Logistika, fakturace, vyřizování reklamací, zajišťování technických informací.

Manager of Burger King, Banquet, Housekeeping, Waitress

Pobyt v USA

1998 – 2004 • 6 let a 6 měsíců

Otevírání restaurace, příprava jídla a pokladen. Obsluha zákazníků. Studium angličtiny

Sekrerářka vedoucího obchodního oddělení

Synthesia a.s.

1996 – 1998 • 2 roky a 6 měsíců

Vedení obchodní administrativy. Zajišťování a zpracování hosp. výsledků na PC. Komunikace s obchodními partnery.



Jazyky

němčina • začátečník

angličtina • pokročilá



Řidičský průkaz



B - osobní auta



Technické znalosti

Operační systémy

MS Windows XP / Vista / 7

Běžná práce na počítači

Textový editor (MS Word)

Tabulkový kalkulátor (MS Excel)

Internetový prohlížeč a e-mail

MS Outlook



Kurzy

First Certificate in English

červen 2009



Zájmy

turistika, plavání, jízda na kole, čtení knížek, hudba.

 **Představa
o práci**

Kde hledám práci

Lázně Bohdaneč + 20 km ochota dojíždět

Chci pracovat jako

Administrativní pracovník

Asistentka

Fakturant/ka

Referent

Možná spolupráce

Plný úvazek

 Bydliště

Lázně Bohdaneč

VYTVOŘENO NA

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

 **Garantujeme, že uchazeč hledá práci**

[Prohlédnout na webu](#)