



ID: 1097327

Ing. Nicole-Victoria R.

📞 720*****

✉ nic***@***.cz

📅 Rok narození 1997

🎓 Vzdělání

Vysoká škola obchodní v Praze, o.p.s.

Ekonomika a řízení služeb

září 2020 – červen 2022 • Vysokoškolské

Vysoká škola obchodní v Praze, o.p.s.

Cestovní ruch

září 2017 – červen 2020 • Bakalářské

Československá akademie obchodní, střední odborná škola, Praha 2, Resslova 5

Ekonomika a podnikání

září 2013 – červen 2017 • SŠ s maturitou

📅 Praxe

Travel Consultant MICE

Fubraland a.s.

březen 2023 – květen 2024 • 1 rok a 3 měsíce

Poskytování klientům služby na profesionální úrovni s cílem dosáhnout maximálního objemu prodeje. HL. činnosti: komunikace s klienty, kompletní služby od prvotní poptávky až do konce akce, vyhledávání a komunikace se stálými, ale i novými dodavateli, rezervace incentivních služeb (letenky, ubytování, transfery, registrace na kongresy/konference, rezervace jednacích a konferenčních prostor, pojištění a další doplňkové služby), tvorba kalkulací a voucherů pro klienta, příprava podkladů pro fakturaci

Hosteska, koordinátorka

Freelancer

leden 2013 – prosinec 2022 • 10 let

Např: Tess promotion, Papaya hostess League, Hostess Division, DFC Fashion Club... Pracovala jsem brigádně od 15 let na různých hostesingových eventech např. na kulturních, společenských a sportovních akcích. Zúčastnila jsem se i několika konferencí a veletrhů. Několikrát jsem pracovala i v zahraničí, např. na World Dealer Conference ve Španělsku nebo pro Lyoness v Polsku a Německu.

Airport Transport Assistant

U -Travel pro Viking Cruises

květen 2016 – říjen 2022 • 6 let a 6 měsíců

Zajišťování transferů, pomoc klientům ve spolupráci s letištěm, dopravou a hotely.

Asistentka provozního manažera

Moon Club & Lounge

únor 2019 – srpen 2022 • 3 roky a 7 měsíců

Vyřizování rezervací, telefonická komunikace s klienty, pomoc s pořádáním akcí, marketing, vedení instagramových stránek, další administrativa.

Recepční v administrativě

4fin Better Together, a. s.

duben 2021 – červen 2022 • 1 rok a 3 měsíce

Osobní, telefonická, emailová, poštovní komunikace s klienty a zaměstnanci, přijímání, ohlášení návštěvníků společnosti, administrativní práce, zajištění běžného chodu recepcce a ostatních firemních závazků



Jazyky

němčina • začátečník

čeština • výborná

angličtina • výborná



Řidičský průkaz



B - osobní auta



Technické znalosti

Běžná práce na počítači

Textový editor (MS Word)

Tabulkový kalkulátor (MS Excel)

Prezentační program (MS PowerPoint)

Internetový prohlížeč a e-mail

MS Outlook



Dovednosti

Mé silné stránky

Aktivní přístup

Ochota učit se

Pracovitost

Přizpůsobivost

Spolehlivost, zodpovědnost

Výkonnost



Zájmy

Mezi mé největší zájmy patří cestování, poznávání nových kultur a sport. Ráda trávím čas mezi lidmi. Ve svém volném čase navštěvuji koncerty, divadla, kina a gastronomické festivaly.

Představa o práci

Kde hledám práci

Praha-Karlín + 5 km ochota dojíždět

Praha-Čakovice + 10 km ochota dojíždět

Praha-Smíchov + 10 km ochota dojíždět

Chci pracovat jako

Administrativní pracovník

Brand manager

HR ředitel / manažer

Marketingový ředitel/manažer

Office manager

Pracovník back office

Prodejce zájezdů

Produktový manager

Referent

Možná spolupráce

Plný úvazek

Bydliště

Praha-Smíchov

VYTVOŘENO NA

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

 **Garantujeme, že uchazeč hledá práci**

[Prohlédnout na webu](#)