



ID: 1173774

JANA N.

☎ 775*****

✉ jan***@***.cz

📅 Rok narození 1969

🎓 Vzdělání

STŘEDNÍ PRŮMYSLOVÁ ŠKOLA STROJNICKÁ KARVINÁ
PROVOZ A STAVBA STROJŮ STROJÍRENSKÁ TECHNOLOGIE
1984 – 1987 • SŠ s maturitou

📅 Praxe

účetní, mzdová a personální administrativa

stavební firma Brno

2020 – dosud • 4 roky a 5 měsíců

Každodenní zpracování došlých faktur a pokladních dokladů, jejich evidence na zakázky a do sklad.hospodářství, evidence vystavených faktur a kontrola jejich úhrad; platby přijatých faktur, podklady pro výplaty, personalistika- nástupy a výstupy zaměstnanců, vyřizování Zam.karet pro UKR, evidence a zajišťování školení BOZP, školení řidičů ref.vozidel, evidence vstupních a period.lék.prohlídek, nákup kancel.potřeb, zajistit bezproblémový chod kanceláře, kontrola úkl.služby, evidence knih jízd firem.automobilů, evidence zakázek staveb- Smlouvy, objednávky, náklady na zakázky, vyhodnocení zakázky průběžně- koordinace se stavbyvedoucím , předání dokladů při ukončení zakázky investorovi

personální a mzdová účetní

soukromá klinika Surgal Brno

září 2019 – leden 2020 • 5 měsíců

zpracování mezd zdravotnického personálu; měsíční uzávěrka mezd a jejich export finanční účtárně; evidence nemocenských a ošetřovného; komunikace se správou soc.zabezpečení; export stravy zaměstnanců a kontrola počtu výdeje stravy pro zaměstnance; přihlášení a odhlášení zaměstnanců do stravovacího systému; zpracování a kontrola HOZ a PPZ pro zdravotní pojišťovny; přihlášení a odhlášení zaměstnanců na zdrav.pojišťovnách; přihlášení a odhlášení zaměstnanců cizinců na úřad práce; evidence exekucí a insolvenčí zaměstnanců; vystavení pracovní smlouvy na HPP, DPP a DPČ s přílohami BOZP,náplň práce, lék.prohlídka,vstupní dotazník zaměstnance; účastním se kontrol zdravotních pojišťoven; ČSÚ- čtvrtletní výkazy+ výkazy pro Treximu

pozice asistentka, účetní

Stavební firmy v Ostravě (REVITA G, MIJO-STAV, DKF Stavitelství, RPD Pasivstav, RPD PROJEKCE

2008 – 2019 • 11 let a 6 měsíců

- daně, mzdy, účetnictví (praxe 2 roky, ekon.program Pohoda), personalistika, přihlašování a odhlašování zaměstnanců a firem na OSSZ,ÚP, FÚ a ZP, komunikace s nimi a příprava podkladů ke kontrole; docházky, stravenky, korespondence s exekutory ohl.exekucí zaměstnanců, ELDP, roční vyúčtování daně zaměstnancům, pracovní smlouvy, dohody o prov.práce, dovolené, rodičovské dov., - vystavování faktur za zboží a práci, příjm. a výdaj.pokl.dokladů, banka- úhrady faktur, zaúčtování, rekapitulace závazků a pohledávek, evidence přijatých faktur a pokl.dokladů do účetního programu - příprava a evidence smluv o dílo, evidence a vystavování objednávek na práci i na materiál - evidence a kontrola Knih jízd firemních automobilů, silniční daň - evidence zakázek jak v papírové, tak elektr.podobě (SOD, vystavené a přijaté FA, objednávky, korespondence, stavební deník, zápisy z kontr.dnů, příprava na odevzdání zakázky investorovi, fotodokumentace, doklady ze stav.úřadu aj.) - jednání na stavebních úřadech-stavební povolení, záznamy - příprava firmy na audit ISO 9001, 14001, OHSAA 18001 - zajišťování prac.pomůcek pro zaměstnance, periodického školení pro řidiče ref.vozidel, školení BOZP - dotace fondu MŽP ČR (zelená úsporám, kotlíkové dotace, fotovoltaika, energ.úspory domů) registrace žadatelů o dotace do systému ministerstva, kontrola dokladů k doložení žádosti o dotace, kompletace a odevzdání na fond

Asistentka

Kovošrot Ostrava

1994 – 2008 • 14 let a 6 měsíců

- vystavování faktur, zadávání do systému přijaté faktury, bankovní výpisy a jejich operace, evidence skladových zásob, kontrola denního výkupu na sběrnách, komunikace s úřady, chystání měsíčních dokladů pro externí daňovou a mzdovou účetní - evidence a kontrola osobní, nákladní a železniční dopravy, kontrola její fakturace, silniční daň - zajišťování pracovních pomůcek pro zaměstnance, vybavení kanceláří, kancel.potřeb - kontrola docházky a pochůzek strážní služby

- fakturantka - projekce a konstrukce - dispečerka ve výrobě - referent osobní a nákladní dopravy - sekretářka

Cementárna Ostrava

1987 – 1994 • 7 let a 6 měsíců

- fakturantka - projekce a konstrukce - dispečerka ve výrobě - referent osobní a nákladní dopravy - sekretářka obchodního ředitele - referent personálního oddělení

Jazyky

čeština • výborná

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)
Prezentační program (MS PowerPoint)
Internetový prohlížeč a e-mail
MS Outlook

 **Představa
o práci**

Kde hledám práci
Brno + 20 km ochota dojíždět

Chci pracovat jako
Administrativní pracovník
Asistentka
Mzdová účetní
Náborář
Office manager
Personalista
Referent

Možná spolupráce
Plný úvazek

 Bydliště

Brno

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

 **Garantujeme, že uchazeč hledá práci**

[Prohlédnout na webu](#)