



ID: 680178

Kristýna F.

☎ 731*****

✉ tyn***@***.cz

📅 Rok narození 1988

🎓 Vzdělání

SPŠ na Proseku, Praha 9, Novoborská 2-64-41-L/524- Podnikání

Podnikání (denní forma)

2007 – 2009 • SŠ s maturitou

SOU a SOŠ Neratovice, Školní 664-69-51-H/001- Kadeřník

Kadeřník (Kadeřník, kadeřnice)

2004 – 2007 • Vyučení

📅 Praxe

Vedoucí odboru / oddělení

Acetex s.r.o.

2021 – dosud • 3 roky a 5 měsíců

Kompletní vedení agendy dotačního oddělení - na denní bázi komunikace telefonicky nebo emailem s OTZ, klienty, projektanty SFŽP. Zpracovávání návodů, postupů a informací v KNOWLEDGE BASE pro obchodní oddělení v dotační agendě. Plnění úkolů pro jednatele společnosti. Kompletní zaškolení podřízených pracovníků v dotační agendě - v systému Raynet a portál AIS (systém Státního fondu životního prostředí - dotace) Komunikace se - Státní fond životního prostředí - dotační programy programu Nová zelená úsporám pro RD a BD. Kontrola zadané práce/úkolů podřízených

Obchodní asistent

MUT Tubes, s.r.o

2017 – 2021 • 4 roky a 6 měsíců

Komunikace se zákazníkem a obchodníkem spolupráce s obchodním oddělením -práce v systémech SAP,Navision,Regnum (SAP tvorba objednávek,reklamací Německého dodavatele Hoberg & Driesch Düsseldorf) kompletní zajištění chodu fakturačního a prodejního oddělení (fax, email, Tel, reklamace,interní systém) zpracování poptávek od zákazníků tvorba nabídek a kalkulací pro obchodníky úzká spolupráce s Logistikou a skladem.

Fakturant/ka

GECO a.s

2012 – 2017 • 5 let a 6 měsíců

GECO a.s Fakturant/ ka Administrativní pracovnice (fakturantka): -komunikace se zákazníkem -aktivní nabízení zboží, příjem zboží -telemarketing -spolupráce s obchodním oddělením -výdej a příjem peněžní hotovosti, fakturace -práce v systému SAP -kompletní zajištění chodu fakturačního oddělení (fax, email, Tel, reklamace)

Obchodní referent

La Lorraine a.s,

2010 – 2012 • 2 roky a 6 měsíců

La Lorraine a.s, Referent Skladová referentka: -příjem a výdej zboží, zadávání dat do (SAP +EXCEL) - kontrola a oprava dodacích listů v SAP -tvorba faktur pro platbu v hotovosti -evidence změn + výkon skladníků -veškerá administrativní činnost zajišťující chod skladu -komunikace s call-centrem, logistikou, zákazníky

Administrativní pracovník

Advokátní kancelář JUDr. Tomáš Pelikán a JUDr. Jiřina Lužová

2009 – 2010 • 1 rok a 6 měsíců

Advokátní kancelář JUDr. Tomáš Pelikán a JUDr. Jiřina Lužová Administrativní pracovník -zajištění administrativy a chodu kanceláře -tvorba plných mocí, kupních smluv -pochůzky soudy, notářství -celkové plnění právní agendy -psaní plných mocí, kupních smluv -zajištění kompletní administrativy -plnění právní agendy -komunikace s klienty

Jazyky

němčina • začátečník

čeština • výborná

Řidičský průkaz

 **B - osobní auta**

Technické znalosti

Další programy a počítačové znalosti

Práce v systémech SAP, Navision a Regnum, Raynet, Účetní program ID doklad, AIS portál.

Zájmy

- logické a komplexní myšlení se sklonem předvídat a plánovat
 - samostatnost, komunikativnost, příjemné vystupování
 - organizační schopnosti na vysoké úrovni, smysl pro delegování
 - zájem o profesní rozvoj, schopnost pracovat pod tlakem,
 - odolnost vůči stresu, cit pro společenskou a firemní etiketu
 - schopnost věcné argumentace, profesionalita Flexibilita,
 - loajalita, pečlivost
-

 **Představa
o práci**

Kde hledám práci

Slaný + 20 km ochota dojíždět

Mělník + 15 km ochota dojíždět

Kralupy nad Vltavou + 20 km ochota dojíždět

Velké Přílepy + 10 km ochota dojíždět

Tuchoměřice + 10 km ochota dojíždět

Chci pracovat jako

Administrativní pracovník

Asistentka

Fakturant/ka

Pracovník back office

Referent

Vkládání dat do počítače

Možná spolupráce

Plný úvazek

 Bydliště

Černuc

VYTVOŘENO NA

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

 **Garantujeme, že uchazeč hledá práci**

[Prohlédnout na webu](#)