



ID: 1257268

Bc. Petra B.

☎ 776*****

✉ ped***@***.cz

📅 Rok narození 1992

🎓 Vzdělání

Česká zemědělská univerzita v Praze (ČZU)

Podnikání a administrativa

2013 – 2016 • Bakalářské

Obchodní akademie a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky Pardubice, Štefánikova 325

Obchodní akademie

2008 – 2012 • SŠ s maturitou

📅 Praxe

Administrativní pracovník

HEYtransport s.r.o.

říjen 2022 – dosud • 1 rok a 8 měsíců

- nastavení fakturačního procesu, - fakturace přepravy stavební techniky, - nastavení s sledování Cash-flow, - kontrola nákladů.

-

Mateřská a rodičovská dovolená

duben 2019 – dosud • 5 let a 2 měsíce

- time management čtyřčlenného týmu, - zajištění přesunu a oprav domu, - maximální efektivita při plnění zadaných úkolů.

Financial Controller

Randstad HR Solutions s.r.o.

červenec 2017 – dosud • 6 let a 11 měsíců

- příprava podkladů pro Forecast a Budget, - kontrola účetních výstupů, kontrola saldokont, rekonsiliace účtů, - participace na měsíčních a ročních účetních závěrkách a finančním auditu, - nastavení kontrolních metodik a optimalizace procesů v rámci finančního oddělení, nastavení správného fungování systému, - kontrola a nastavení smluv nových odběratelů do systému Karát, - zpracování pravidelných reportů - KPI, reporty pro Top management - kontrola a autorizace plateb - analýza výsledků jednotlivých klientů, kontrola odchylek v účetnictví, kontrola nákladů, marže.

Junior Accountant

Randstad HR Solutions s.r.o.

červenec 2015 – červen 2017 • 2 roky

- zpracování faktur a účetních dokladů, - párování plateb, - kontrola úplnosti účetních dokladů, - fakturace dle smluv klientů, - zavádění nových finančních procesů.

Back Office Assistant

PrimeCell Therapeutics, a.s.

duben 2015 – červen 2015 • 3 měsíce

- příprava podklad a tvorba objednávek, - správa sociálních sítí a webových stránek, - tvorba článků, - zajišťování služebních cest Top managementu, - kontrola chodu kanceláře.

Receptionist

Konica Minolta IT Solutions Czech s.r.o.

únor 2014 – duben 2015 • 1 rok a 3 měsíce

- zajišťování chodu kanceláře, - evidence příchozí a odchozí pošty, včetně evidence došlých faktur, - skenování a archivace firemních dokumentů, - zajišťování služebních cest.

Sales assistant

Calpra

září 2012 – únor 2014 • 1 rok a 6 měsíců

- profesionální zákaznický servis, - práce s pokladnou a pokladním systémem, - organizace skladu.

Jazyky

ruština • pokročilý začátečník

angličtina • středně pokročilá

čeština • výborná

Řidičský průkaz

 B - osobní auta

Technické znalosti

Operační systémy

MS Windows 8 / 10 / 11 • pokročilý

Běžná práce na počítači

Textový editor (MS Word) • pokročilý

Tabulkový kalkulátor (MS Excel) • zkušený

Prezentační program (MS PowerPoint) • pokročilý

Psaní všemi deseti • expert

Programovací jazyky

(X)HTML, CSS • začátečník

ERP a účetní software

Karat • zkušený

Pohoda • začátečník

Kurzy

Kancelářské psaní na PC a obchodní korespondence

2012

Dovednosti

Mé silné stránky

Aktivní přístup

Flexibilita

Ochota učit se

Pracovitost

Samostatnost

Spolehlivost, zodpovědnost

Zvládání stresu, práce pod tlakem

Mohu nabídnout

Logické myšlení

Řešení problémů pomocí kritického myšlení

Schopnost práce v kolektivu a týmové práce

Srozumitelná a efektivní komunikace

Tvůrčí (kreativní) myšlení

Zájmy

Rodina, sport, šití, tvoření.

Představa o práci

Kde hledám práci

Ústí nad Orlicí + 20 km ochota dojíždět

Chci pracovat jako

Ekonom

Fakturant/ka

Finanční analytik

Finanční kontrolor

Finanční specialista

Finanční účetní

Odborný asistent v ekonomii

Specialista pohledávek

Specialista reportingu

Účetní

Možná spolupráce

Plný úvazek

Zkrácený úvazek

Bydliště

Libchavy

VYTVOŘENO NA

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

 **Garantujeme, že uchazeč hledá práci**

[Prohlédnout na webu](#)