



ID: 1295400

Renata K.

☎ 776*****

✉ mul***@***.cz

📅 Rok narození 1999

🎓 Vzdělání

SOŠ Drtinová

Právní akademie

2014 – 2018 • SŠ s maturitou

📅 Praxe

Account Services Administrative Support

Citibank

2021 – 2022 • 1 rok a 6 měsíců

Práce na projektech pro Citibank, týmová spolupráce, administrativní podpora, práce s interním systémem, práce s daty, práce s tabulkami, práce s archivem, e-mailová a telefonická komunikace s klienty

Samostatný administrativní pracovník organizačního a personálního oddělení S.M.A.

2020 – 2021 • 1 rok a 6 měsíců

Vedení evidence úkolů organizačního a personálního oddělení, vedení a kontrola agendy docházky a příprava podkladů, vedení příslušné dokumentace k nim, spolupráce, příprava, zpracování a aktualizace vnitřních předpisů (řády, směrnice, metodiky...), evidence svých výkonů v interním systému, spolupráce, zajištění a odpovědnost za funkčnost, aktualizaci a inovace interních kontrolních systémů, spolupráce s ostatními pracovníky společnosti

Recepční v administrativě

Procter&Gamble

2018 – 2020 • 2 roky a 6 měsíců

Zajištění plynulého chodu recepce, udržování příjemného pracovního prostředí, přijímání návštěv, uvádění klientů, koordinace a kontrola zasedacích místností, vyřizování telefonátů, evidence pošty, skenování, tisknutí a zapisování faktur, rezervace služebních aut, objednání kurýrů, kancelářských potřeb apod.

Asistentka prodeje (brigáda)

Teta Drogerie

2016 – 2018 • 2 roky a 6 měsíců

Komunikace se zákazníky, práce na pokladně, doplňování zboží, vystavení a kontrola aktuálních cenovek u jednotlivých výrobků, skladování a dohlížení na zboží a čistotu prodejny, spoluúčast na inventurách zboží

Administrativní pracovník (2 týdenní praxe)

Heidelberg

2016 – 2016 • 6 měsíců

Administrativní práce

Jazyky

němčina • pokročilý začátečník

angličtina • mírně pokročilá

ruština • pokročilá

čeština • výborná

ukrajinština • výborná

Řidičský průkaz

 B - osobní auta

Technické znalosti

Operační systémy

MS Windows 8 / 10 / 11 • expert

MS Windows XP / Vista / 7 • expert

Chytrý telefon Android • expert

Chytrý telefon Apple iOS • expert

Běžná práce na počítači

Textový editor (MS Word) • expert

Tabulkový kalkulátor (MS Excel) • expert

Prezentační program (MS PowerPoint) • expert

Internetový prohlížeč a e-mail • expert

MS Outlook • expert

Dovednosti

Mé silné stránky

Aktivní přístup

Flexibilita

Pracovitost

Spolehlivost, zodpovědnost

Zájmy

Cestování, jízda na kole

 **Představa
o práci**

Kde hledám práci

Praha-Stodůlky + 5 km ochota dojíždět

Chci pracovat jako

Administrativní pracovník

Asistentka

Pracovník back office

Možná spolupráce

Plný úvazek

 Bydliště

Praha-Stodůlky

VYTVOŘENO NA

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

 **Garantujeme, že uchazeč hledá práci**

[Prohlédnout na webu](#)