



ID: 894970

Lenka T.

📞 721*****

✉ Len***@***.cz

📅 Rok narození 1980

🎓 Vzdělání

RŠ Březnice

všeobecné zaměření

1994 – 1998 • SŠ s maturitou

📅 Praxe

Administrativní pracovník

CL*****com srpen 2021 – únor 2024 • 2 roky a 7 měsíců

Komunikace se zákazníky, zpracovávání přijatých dat o prodejkách, příprava dat pro fakturaci, expedice objednávek, evidence a vyřizování reklamací, kontrola kvality zboží, logistika, práce s fotografiemi, komunikace s dodavateli.

Finanční účetní

Fi*****o. březen 2009 – květen 2021 • 12 let a 3 měsíce

komplexní zpracování účetnictví včetně závěrek, zpracování mzdového účetnictví, orientace v daňových zákonech. Reference poskytne ředitelka Lenka Brázdová

Administrativní pracovník

Ob*****sko duben 2018 – duben 2021 • 3 roky a 1 měsíc

Vyřizování veškeré administrativy, komplexní správa datových stránek a agendy pohřebnictví (poplatky, smlouvy upomínky, vybírání poplatků), vedení pokladny, internetové bankovníctví, příprava mezd, správa GDPR, dotace z fondů EU, komplexní organizace voleb

obchodní asistent v elektu

AH*****IMA září 2000 – srpen 2001 • 1 rok

odpovědnost za finance, práce na registrační pokladně, vyřizování objednávek, smluv, uzavírání úvěrů

dámská krejčová

IL*****ell březen 2000 – červen 2000 • 4 měsíce

komplexní šití stejnokrojů pro leteckou společnost

Vedoucí / manažer restaurace

Sp*****šků únor 1999 – srpen 1999 • 7 měsíců

zajišťování objednávek ubytování a návštěv sauny, organizace společenských akcí (oslavy, svatby, pohřby)

švadlena

Ji*****nem říjen 1998 – prosinec 1998 • 3 měsíce

šití konfekčních oděvů

Jazyky

němčina • mírně pokročilá

čeština • výborná

Technické znalosti

Operační systémy

MS Windows 8 / 10 / 11

MS Windows XP / Vista / 7

Chytrý telefon Android • pokročilý

Běžná práce na počítači

Textový editor (MS Word)

Tabulkový kalkulátor (MS Excel)

Prezentační program (MS PowerPoint)

Internetový prohlížeč a e-mail

MS Outlook

Psaní všemi deseti • zkušený

ERP a účetní software

Helios • začátečník

Money S5 • začátečník

Pohoda • pokročilý

Další programy a počítačové znalosti

Microsoft Access, Czech Point, účetní programy - Helios Orange, Helios Fenix, Účto, IngBB (program na úpravu fotografií), správa e-shopu.

Kurzy

kancelářské psaní na stroji

Státní zkouška z kancelářského psaní na stroji

květen 1997

Dovednosti

Mé silné stránky

Aktivní přístup

Ochota učit se

Pracovitost

Přizpůsobivost

Samostatnost

Spolehlivost, zodpovědnost

Výkonnost

Zvládání stresu, práce pod tlakem

Mohu nabídnout

Empatii

Schopnost práce v kolektivu a týmové práce

Zájmy

Tvoření s dětmi, ale nejen s nimi.

Kreativní činnosti - zejména šijí na stroji.

Čtení.

Vaření.

Zajišťování příjemného prostředí doma - od úklidu po stěhování nábytku, pokud mám pocit, že výsledek bude útulnější :-).

Představa o práci

Kde hledám práci

Příbram + 1 km ochota dojíždět

Chci pracovat jako

Administrativní pracovník

Asistentka

Pomocná síla do kuchyně

Recepční v administrativě

Vkládání dat do počítače

Možná spolupráce

Plný úvazek

Zkrácený úvazek

Bydliště

Příbram

VYTVOŘENO NA

 ŽIVOTOPISY.CZ | Největší databáze uchazečů o práci

 **Garantujeme, že uchazeč hledá práci**

[Prohlédnout na webu](#)