



ID: 377029

Anežka V.

☎ 607*****

✉ ane***@***.cz

📅 Rok narození 1995

🎓 Vzdělání

Gymnázium Hladnov a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky, Ostrava, příspěvková organizace

Dvojazyčné gymnázium (Jazyk český a španělský)

2009 – 2015 • SŠ s maturitou

📅 Praxe

Asistent pedagoga

Smysluplná škola

únor 2024 – dosud • 4 měsíce

Pomoc pedagogovi při organizaci vzdělávacích aktivit pro děti Asistence při aktivitách Dohlížení na děti během aktivit Příprava materiálů a pomůcek Vymýšlení her a aktivit pro děti

Kurz asistenta pedagoga

Rytmus kurzy

listopad 2023 – únor 2024 • 4 měsíce

Kurz asistenta pedagoga Metody, formy a techniky vyučování Žák se speciálními vzdělávacími potřebami a jeho podpora při vzdělávání

Customer logistics specialist

Coca cola-HBC

říjen 2023 – prosinec 2023 • 3 měsíce

Komunikace se zákazníky Vytváření objednávek pro zákazníky Spolupráce s interními týmy a externími partnery

Logistics specialist

Niceboy s.r.o

prosinec 2019 – září 2023 • 3 roky a 10 měsíců

Plánování dopravní trasy a zajišťování správného a efektivního využití dopravních prostředků. To zahrnuje koordinaci s výrobcí, dodavateli a přepravci Výběr správného typu přepravy, jako jsou vlaky, lodě, letadla či kombinovaná přeprava. Práce v účetním systému Pohoda.

osobní asistentka jednatele

Chilli pepper a.s.

květen 2019 – listopad 2019 • 7 měsíců

vyřizování agendy kanceláře, vyřizování osobní agendy partnera kanceláře, komunikace s klienty, vyřizování telefonických hovorů a vzkazů, starost o vozový park, komunikace emailem a telefonicky se zahraničními společnostmi, zpracování administrativních úkolů

Administrativní pracovník, zástupce vedoucí

Fair Credit Czech s.r.o

2017 – duben 2019 • 2 roky a 4 měsíce

zajištění chodu kanceláře(pošta, kancelářské potřeby), práce v interním systému FIS, administrativní a organizační podpora členů týmu zaškolování nových zaměstnanců, komunikace s obchodními zástupci a manažery (telefonicky, e-mailem), účtování, kontrola smluv, evidence zákazníků do systému, reporting, evidence a archivace firemních dokumentů,

Účetní, obor Ekonomika a podnikové finance

DHL Express (Czech Republic) s.r.o.

2015 – 2017 • 2 roky a 6 měsíců

zakládání dodavatelských faktur do SAPu, účtování faktur v SAPu, administrativní práce (agenda kanceláře, pošta, telefonní a emailová komunikace, kopírování a zakládání faktur do archivu)

Jazyky

angličtina • středně pokročilá

španělština • pokročilá

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

Další programy a počítačové znalosti

SAP,Pohoda

Dovednosti

Mé silné stránky

Aktivní přístup

Flexibilita

Pracovitost

Přizpůsobivost

Samostatnost

Zvládání stresu, práce pod tlakem

Mohu nabídnout

Empatii

Schopnost práce v kolektivu a týmové práce

Tvůrčí (kreativní) myšlení

Zájmy

sport-plavání, jízda na kole, lyžování, turistika, tanec,jóga
cestování
jazyky
macrame

Představa o práci

Kde hledám práci
Praha-Podolí + 30 km ochota dojíždět

Chci pracovat jako
Asistentka
Asistent pedagoga
Au pair
Hlídání dětí
Chůva
Specialista logistiky

Možná spolupráce
Plný úvazek

Bydliště

Praha-Holešovice

VYTVOŘENO NA

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

 **Garantujeme, že uchazeč hledá práci**

[Prohlédnout na webu](#)