



ID: 1062137

Martina R., DiS.

📞 723*****

✉ m.r***@***.cz

📅 Rok narození 1970

🎓 Vzdělání

Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace

Ekonomicko-právní činnost

září 2012 – červen 2015 • Vyšší odborné

Střední ekonomická škola

Organizace administrativy

září 1985 – červen 1989 • SŠ s maturitou

📅 Praxe

Asistentka obchodního oddělení

MI***** o. prosinec 2022 – dosud • 2 roky

zpracování objednávek zákazníků (B2C, B2B), zadávání objednávek do informačního systému SAP, příprava podkladů k fakturaci a fakturace zboží, komunikace se zákazníky a obchodními partnery, komunikace s logistickým partnerem, úzká interní spolupráce s obchodními zástupci, servisním a účetním oddělením

zákaznický servis

Bo***** o. září 2022 – listopad 2022 • 3 měsíce

vyřizování poptávek zákazníků, tvorba nabídek, objednávek v podnikovém systému SAP. Komunikace se zákazníky, převážně v anglickém jazyce.

Recepční v administrativě

Ca***** o. srpen 2021 – srpen 2022 • 1 rok a 1 měsíc

Registrace dárců krevní plazmy do interního systému, telefonická a osobní komunikace s dárci, předodběrové vyšetření, vyplácení odměn za úspěšný odběr, vedení pokladny, vyřizování emailové korespondence

Obchodní referent/ jednatel

FA***** o. červen 2016 – červenec 2021 • 5 let a 2 měsíce

Zpracování objednávek cestovních služeb pro business klientelu, cenové nabídky, vystavování faktur vydaných, platby faktur přijatých, vedení pokladny. Emailová a telefonická komunikace se zákazníky, chystání účetních dokladů pro účetní oddělení

Referent

BV***** o. duben 2011 – červen 2016 • 5 let a 3 měsíce

Zpracování objednávek, denní emailová a telefonická komunikace se zákazníky, tvorba cenových nabídek, denní zúčtování příchozích plateb

Obchodní referent

Če*****.s. únor 2001 – prosinec 2010 • 9 let a 11 měsíců

zákaznická podpora – poskytování informací zajišťování letenek – vystavování, změny, refundy, kontrola denního sales reportu

Sales and ticketing agent

Au*****nes září 1993 – leden 2001 • 7 let a 5 měsíců

zákaznická podpora – poskytování informací, zajišťování půjčení aut, hotelové ubytování přes rezervační systém

Administrativní pracovník

Če*****.s. září 1989 – srpen 1993 • 4 roky

administrativní činnost

Jazyky

ruština • začátečník

angličtina • středně pokročilá

čeština • výborná

Řidičský průkaz

 B - osobní auta

Technické znalosti

Operační systémy

MS Windows 8 / 10 / 11

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

Zájmy

sport rekreačně (lyžování, jízda na kole, jóga), čtení, osobní rozvoj

 **Představa
o práci**

Kde hledám práci
Brno + 10 km ochota dojíždět

Chci pracovat jako
Administrativní pracovník
Asistentka
Fakturant/ka
Pracovník back office
Pracovník podpory zákazníků
Recepční v administrativě
Referent
Vkládání dat do počítače

Možná spolupráce
Plný úvazek

 **Bydliště**

Brno

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

 **Garantujeme, že uchazeč hledá práci**

[Prohlédnout na webu](#)