



ID: 1289650

Jitka S.

☎ 604*****

✉ jit***@***.cz

📅 Rok narození 1968

🎓 Vzdělání

SOU Ondříčkova

Provoz společného stravování

1986 – 1988 • SŠ s maturitou

SOU společného stravování - U Krbu

Kuchař - číšník

1983 – 1986 • Vyučení

📅 Praxe

Asistentka šéfkuchaře

Domov svatého Karla Boromejského

červen 2022 – prosinec 2022 • 7 měsíců

• Administrativní práce • Skladové účetnictví • Příprava kalkulací • Sestavování jídelníčku • vyjednávání s dodavateli a prodejci • Objednávání zboží • Příjem zboží • Zpracování faktur • Skladové hospodářství • Provádění inventury

Referentka

Domov svatého Karla Boromejského

srpen 2011 – květen 2022 • 10 let a 10 měsíců

• Inventarizace majetku – zařazení, vyřazení majetku • Účetní práce spojené s kontrolou účetních výkazů s ohledem na záúčtování činnosti a střediska dle účetní tabulky koeficientu • Pořizování faktur a jejich kontrola • Evidence darovacích smluv dle jednotlivých dárců, kontrola úhrad • Přehled daru, měsíční výkazy • Dotace a granty • Podklady a doklady k vyúčtování dotací a sbírkové banky a pokladny • Pokladna příjmy a výdaje • Důchodová pokladna – depozit • Archiv • Nastavení systému a chodu účetního archivu na základě archivního řádu • Správa dokumentů a dokladů v archivu a jejich popis • Návrhy a vyřazení z archivu dle sestaveného skartačního řádu • Zpracování katalogu archivovaných materiálů do PC • Skartace

Asistentka účetní

Mobil pohotovost

září 2008 – prosinec 2008 • 4 měsíce

• Evidence pokladních dokladů • Archivace účetních dokladů • Kontingenční tabulky

Referentka

Allphoto images

březen 2006 – duben 2008 • 2 roky a 2 měsíce

• Evidence účetních operací • Přijaté, vydané faktury • Kontrola bankovních účtů • Pokladna – příjem a výdej hotovosti • Výběr snímků z fotobanky

Ekonom školy

Hudební škola hlavního města Prahy

únor 2005 – květen 2005 • 4 měsíce

• Evidence účetních operací a prostředků na bankovních účtech • Kontrola bankovního styku • Vedení pokladny – příjem výdej dle dokladů • Statistika • Kontrola hospodářské činnosti školy • Metodická koordinace ekonomického úseku • Vyřizování daňových a pojišťovacích záležitostí • Sestavování rozpočtu

Sekretářka odbor vnitřní správy

Místní úřad Praha 15 Horní Měcholupy

srpen 1996 – duben 2000 • 3 roky a 9 měsíců

• Evidence došlé a odeslané pošty, dodržování lhůt • Evidence docházky • Ostatní administrativní práce • Zápisy z jednání • Zajištění materiálně – technického zabezpečení pracovníků odboru • Vedení evidence úkolů odboru a jejich plnění ve stanovených termínech • Administrativa agendy veřejné prospěšné práce • Legalizace – ověřování podpisů • Vidimace – ověřování listin • Evidence obyvatel – přihlášení k trvalému pobytu, odhlášení z trvalého pobytu • Zajištění evidence volebních lístků • Statistika

Podatelna

Místní úřad Praha 15 Horní Měcholupy

leden 1995 – duben 1996 • 1 rok a 4 měsíce

• Zajištění chodu podatelny • Příjem a evidence poštovních zásilek • Předání na jednotlivé odbory • Zajišťování informačních, organizačních a evidenčních prací na úseku podatelny • Zajištění reprografické práce pro potřeby úřadu • Obsluha laminovacího a vázacího stroje • Skartace úředních dokumentů dle skartačního řádu • Ověření dokumentů pro jednotlivé odbory od občanů • Přijímání dokumentů od občanů • Správa movitého i nemovitého majetku

Mateřská dovolená

.

leden 1989 – červen 1993 • 4 roky a 6 měsíců

.

Kuchařka

Interhotel Jalta, Praha

září 1988 – leden 1989 • 5 měsíců

• Samostatná kuchařka studené kuchyně • Sestavování jídelníčku na akce • Objednávání zboží + příjem zboží • Zajištění vysoké kvality potravin a služeb • Zpracování faktur • Dodržování zdravotních a bezpečnostních standardů • Příprava kalkulací • Administrativní chod kuchyně • Provádění inventury zásob • Vytváření reportů pro rozhodování vedení • Zajištění servisu a oprav

 Technické znalosti

Operační systémy

MS Windows 8 / 10 / 11 • pokročilý

MS Windows XP / Vista / 7 • pokročilý

Chytrý telefon Android • začátečník

Chytrý telefon Apple iOS • začátečník

Běžná práce na počítači

Textový editor (MS Word) • pokročilý

Tabulkový kalkulátor (MS Excel) • pokročilý

Internetový prohlížeč a e-mail • pokročilý

 Dovednosti

Mé silné stránky

Aktivní přístup

Flexibilita

Ochota učit se

Pracovitost

Přizpůsobivost

Samostatnost

Spolehlivost, zodpovědnost

Výkonnost

Zvládání stresu, práce pod tlakem

Mohu nabídnout

Asertivní jednání

Empatii

Logické myšlení

Řešení problémů pomocí kritického myšlení

Schopnost práce v kolektivu a týmové práce

Srozumitelná a efektivní komunikace

 Zájmy

Rodina

Zahrada

Vážná hudba

 **Představa
o práci**

Kde hledám práci
Beroun + 5 km ochota dojíždět

Chci pracovat jako
Administrativní pracovník
Asistentka
Fakturant/ka
Hlídaní dětí
Hospodyně
Knihovník
Personalista
Referent

Možná spolupráce
Zkrácený úvazek

 Bydliště

Trubín

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

 **Garantujeme, že uchazeč hledá práci**

[Prohlédnout na webu](#)