



ID: 1028577

Anita R.

📞 720*****

✉ ani***@***.com

📅 Rok narození 1996

🎓 Vzdělání

Integrovaná střední škola Moravská Třebová

Administrativa

2011 – 2015 • SŠ s maturitou

📅 Praxe

Personalista/Mzdová účetní

Tajo Czech (Treboplast, s.r.o.)

říjen 2022 – dosud • 1 rok a 8 měsíců

Zajištění náboru nových zaměstnanců, správa HR dokumentace, benefity pro zaměstnance, pojištění pro zaměstnance, správa lékařské péče, zajišťování OOPP, zpracování a spolupráce s personálními agenturami, práce s personálně – mzdovým a docházkovým systémem, příprava podkladů pro zpracování mezd a reporting, zajištění školení, správa a zpracování exekucí, pracovních neschopností, komunikace se státními institucemi (ČSSZ, ÚP, ...).

Personalista

Platic Parts & Technology s.r.o.

leden 2022 – září 2022 • 9 měsíců

Zajištění potřebné administrativní agendy ředitele společnosti, zajištění náboru nových zaměstnanců, spolupráce se všemi úseky při výběrovém řízení a jiné personální činnosti, správa HR dokumentů, zajištění školení, měsíční reporting o stavu zaměstnanců, komunikace se státními institucemi, správa firemní spisovny, vyřizování pojistných událostí zaměstnanců.

Finanční poradce

ČSOB, a.s.

srpen 2018 – prosinec 2021 • 3 roky a 5 měsíců

Profesionální klientský servis, aktivní vytváření vztahu s klienty a péče o ně, nabídka a prodej produktů skupiny ČSOB, zajišťování poradenských služeb.

Krupiér stolních her

Viva Casino a.s.

srpen 2017 – červenec 2018 • 1 rok

Organizace her na všech druzích hracích stolů spojená se znalostí pravidel hry, dozor nad regulérností her.

Krupiér stolních her

Rainbow Casino, a.s., Velká Británie

červen 2016 – srpen 2017 • 1 rok a 3 měsíce

Organizace her na všech druzích hracích stolů v anglickém jazyce, dozor nad regulérností her.

Asistentka vedení společnosti

Platic Parts & Technology s.r.o.

červen 2015 – červen 2016 • 1 rok a 1 měsíc

Kompletní zajištění chodu recepce, uvítání hostů a uvedení do jednacích místností, zajištění potřebné administrativní agendy ředitele společnosti, evidence, rozdělování pošty a faktur, podávání výkazů pro INTRASTAT, zajištění kurýrních služeb, přepojování telefonů a vyřizování telefonických vzkazů.

Jazyky

angličtina • středně pokročilá

čeština • výborná

Řidičský průkaz

 B - osobní auta

Technické znalosti

Operační systémy

MS Windows 8 / 10 / 11 • zkušený

MacOS • pokročilý

MS Windows XP / Vista / 7 • pokročilý

Chytrý telefon Android • pokročilý

Chytrý telefon Apple iOS • zkušený

Běžná práce na počítači

Textový editor (MS Word) • zkušený

Tabulkový kalkulátor (MS Excel) • pokročilý

Prezentační program (MS PowerPoint) • zkušený

Internetový prohlížeč a e-mail • expert

MS Outlook • zkušený

Psaní všemi deseti • zkušený

Kurzy

Osvědčení - Začínající mzdová účetní

duben 2023

Osvědčení - Životní pojištění a neživotní občanské pojištění

170/2028 Sb.

2020

Osvědčení - Distribuce doplňkového penzijního spoření

427/2011 Sb.

2019

Osvědčení o poskytování investičních služeb uvedených v § 29 odst. 3 zákona 256/2004 Sb.

2019

Osvědčení o podnikání na kapitálovém trhu

204/2017 Sb.

2018

Osvědčení o způsobilosti k podávání výkazu pro INTRASTAT

2016

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

Schopnost práce v kolektivu a týmové práce

Srozumitelná a efektivní komunikace

Tvůrčí (kreativní) myšlení

Manažerské dovednosti

Budování a vedení týmu (leadership)

Představa o práci

Kde hledám práci

Moravská Třebová + 20 km ochota dojíždět

Chci pracovat jako

HR specialista

Mzdová účetní

Personalista

Účetní

Úředník

Možná spolupráce

Plný úvazek

VYTVOŘENO NA

 ŽIVOTOPISY.CZ | Největší databáze uchazečů o práci

 Garantujeme, že uchazeč hledá práci

[Prohlédnout na webu](#)