



ID: 1144853

Mgr.Bc. Magdalena H.

☎ 731*****

✉ m.h***@***.cz

📅 Rok narození 1976

🎓 Vzdělání

Vysoká škola ekonomie a manažmentu v Bratislavě

Veřejná správa- ekonomie a manažment

2020 – 2022 • Vysokoškolské

Academia Rerum Civilium - Vysoká škola politických a společenských věd, s .r. o.

Politologie

2016 – 2018 • Bakalářské

📅 Praxe

referent samosprávy

Městský úřad

leden 2024 – dosud • 5 měsíců

Asistentka II. místostarosty a uvolněné radní - administrativní agenda spojená se každodenním chodem kanceláří, vedení harmonogramu a organizace schůzek a pracovních setkání včetně zajištění místa setkání a jeho přípravy, zajišťování zápisu z těchto schůzek, rezervace zasedacích místností, evidence klíčů od budov, evidence razítek, zveřejňování dokumentů na úřední desce, vedení evidence kontrolních činností realizovaných na MěÚ Česká Lípa, evidence a distribuce Sbírky listin v elektronické podobě , práce ve spisové službě VERA

vedoucí odboru / oddělení

Městský úřad

červenec 2023 – prosinec 2023 • 6 měsíců

Vedoucí odboru kanceláře starosty - komplexní zajištění chodu odboru. Zajištění veškerého styku s veřejností (akce pořádané městem). Administrativní činnost spojená s tvorbou rozpočtu, příprava podkladů pro jednání rady města, zastupitelstva. Zajištění chodu Regionálního a turistického informačního centra. Příprava a schvalování ekonomických procesů - nákup drobného zboží a spotřebního materiálu pro sekretariát starostky, objednávání a schvalování objednávek nákupu zboží určeného k dalšímu prodeji na RTIC .

poradce specialista

Úřad práce ČR -kontaktní pracoviště Česká Lípa

leden 2010 – červen 2023 • 13 let a 6 měsíců

Každodenní kontakt s klienty (řešení jejich situace) i se zaměstnavateli (požadavky na obsazování volných míst), zpracování podaných žádostí, správa klientské databáze, matching vhodných uchazečů na vhodná pracovní místa, zpracování podkladů a příprava vyplácení jednotlivých sociálních dávek, úzká spolupráce při pořádání výběrových řízení pro zaměstnavatele. Kontrola dodržování režimu dočasné pracovní neschopnosti uchazečů, evidence a kontrola příchozích faktur od lékařů, za vystavování PN, zadávání do ekonomického systému, kontrola splatnosti. Kontrola a asistence při výkonu práce ostatních kolegyň, zástup vedoucího oddělení.

náborový pracovník, personalista

Delphi Packard Electric s.r.o.

2001 – 2009 • 8 let a 6 měsíců

Evidence zájemců o dělnické a technické profese, příprava a pořádání konkurzů na dělnické i technické pozice. Inzerce na poptávané pozice. Příjímací proces – sepisování pracovní smluv + ostatní nástupní formality + přihlášky na OSSZ + ZP, dále vedení osobních karet jednotlivých zaměstnanců (aktualizace osobních dat), kontrola a evidence preventivních lékařských kontrol. Výstupní proces – ukončování pracovní poměrů, odhlášky na OSSZ + ZP. Dohled nad výplatou cestovních dávek v hotovosti + kontrola pokladny.

asistentka

Promont, výroba dveří a eurooken

1998 – 2001 • 3 roky a 6 měsíců

Evidence zakázek, vyřizování objednávek na výrobu, tvorba nabídek na požadované zakázky a komunikace se zákazníkem. Spolupráce s dodavateli – objednávky komponentů k výrobě, platba dodavatelských faktur. Vystavování odběratelských faktur, evidence provedených plateb na účet. Skladová evidence, příprava podkladů pro mzdovou účetní.

THP

Mátl Václav - malby a nátěry

1996 – 1998 • 2 roky a 6 měsíců

Vedení kompletního účetnictví pro firmu s 15 zaměstnanci, včetně mzdového účetnictví. Zpracování daňové evidence. komunikace se státní správou - OSSZ, ZP, FÚ.



Jazyky

angličtina • začátečník

čeština • výborná



Řidičský průkaz



B - osobní auta

Technické znalosti

Operační systémy

MS Windows 8 / 10 / 11 • pokročilý

Chytrý telefon Android • pokročilý

Běžná práce na počítači

Textový editor (MS Word) • pokročilý

Tabulkový kalkulátor (MS Excel) • pokročilý

Prezentační program (MS PowerPoint) • pokročilý

Internetový prohlížeč a e-mail • pokročilý

MS Outlook • pokročilý

ERP a účetní software

Helios • začátečník

SAP • pokročilý

Tvorba obsahu a online marketing

Střih videa • pokročilý

Úprava fotek • pokročilý

Další programy a počítačové znalosti

znalost spisové služby, účetní program Ježek

Dovednosti

Mé silné stránky

Aktivní přístup

Flexibilita

Ochota učit se

Pracovitost

Samostatnost

Spolehlivost, zodpovědnost

Zvládání stresu, práce pod tlakem

Mohu nabídnout

Asertivní jednání

Empatii

Řešení problémů pomocí kritického myšlení

Schopnost práce v kolektivu a týmové práce

Srozumitelná a efektivní komunikace

Manažerské dovednosti

Budování a vedení týmu (leadership)

Zájmy

Divadlo, rodina, aktuální dění ve světě i doma, cestování, osobnostní rozvoj

 **Představa
o práci**

Kde hledám práci
Česká Lípa + 15 km ochota dojíždět

Chci pracovat jako
Administrativní pracovník
Asistentka
HR specialista
Náborář
Office manager
Personalista
Pracovník back office
Referent
Specialista pro rozvoj a vzdělání
Školitel

Možná spolupráce
Plný úvazek
Zkrácený úvazek

 Bydliště

Česká Lípa

VYTVOŘENO NA

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

 **Garantujeme, že uchazeč hledá práci**

[Prohlédnout na webu](#)