



ID: 1264634

Eliška S.

📞 720*****

✉ eli***@***.com

📅 Rok narození 1991

🎓 Vzdělání

Policejní akademie ČR

Bezpečnostně právní studia

2013 – 2016 • Bakalářské

Mendelova střední škola, Nový Jičín, příspěvková organizace

Veřejnosprávní činnost

2006 – 2010 • SŠ s maturitou

📅 Praxe

Studijní referentka

Střední škola PRIGO

leden 2024 – dosud • 6 měsíců

• vedení studijní agendy, matriky • komplexní zpracování procesu přijímacích zkoušek • administrace studijního informačního systému • správa sociálních sítí (Instagram) • vyřizování žádostí studentů • procesování objednávek knih z nakladatelství SOKRATES vč. logistiky • spolupráce s pedagogy

Senior Executive Assistant

ITT Holdings Czech Republic s.r.o.

květen 2021 – březen 2023 • 1 rok a 11 měsíců

• správa vozového parku (operativní leasing, školení, servisy, údržba, pojistné události, vyúčtování PHM) • kompletní zajištění služebních cest managementu • koordinace agendy nástupů nových zaměstnanců • organizace firemních akcí pro zaměstnance • administrativní a operativní podpora HR oddělení • objednávky kancelářských potřeb, občerstvení • správa agendy příchozí a odchozí pošty společnosti, firemních nástěnek • vedení a vyúčtování pokladny • vedení recepce

Specialista raného vymáhání pohledávek

innogy

březen 2021 – květen 2021 • 3 měsíce

• telefonické vymáhání pohledávek v různých fázích (mimosoudní řešení) • komunikace se zákazníky formou příchozí linky • emailové zpracování písemných dotazů

Zahraniční dobrovolník / Volunteer

AIESEC Česká republika

srpen 2019 – listopad 2019 • 4 měsíce

PROJEKT: LEVEL UP THE ORPHANS • dobrovolnická činnost v nepálském sirotčinci a škole v hlavním městě • asistence dětem při plnění základních denních povinností dle časového harmonogramu (hygiena, úklid, učení, doprovod do školy, stravování) • výuka na prvním i druhém stupni základní školy a dohled při závěrečném přezkoušení • mimoškolní aktivity a hry s dětmi

Pedagog volného času - vedoucí oblasti Hudba, tanec, divadlo

Dům dětí a mládeže Praha 10 - Dům UM

únor 2019 – červenec 2019 • 6 měsíců

• vedení kroužků pro děti • spoluvedení příměstských táborů • příprava, organizace a realizace příležitostných akcí a soutěží • spolupráce s externími spolupracovníky • související komplexní deníková a systémová administrativa

Customer Service Executive

Oberthur Technologies Czech Republic s.r.o / IDEMIA

červen 2018 – leden 2019 • 8 měsíců

• procesování požadavků klienta týkajících se objednávek platebních karet a jejich designů • zodpovědnost za komplexní proces od objednání karet až po expedici klientům • zpracovávání reportů a příprava podkladů pro fakturaci • spolupráce s produkcí aj. odděleními (komunikace zejména v AJ)

Executive Assistant, Chief Risk Management Officer Assistant, Asistentka v advokátní kanceláři

Ernst & Young, s.r.o. - TAX, SECURITAS ČR s.r.o., Dentons Europe CS LLP, organizační složka

září 2011 – červen 2018 • 6 let a 10 měsíců

• komplexní administrativní podpora daňových poradců, ředitele úseku, advokátů a advokátních koncipientů

Zahraniční pracovní a jazykový pobyt

Velká Británie

září 2010 – září 2011 • 1 rok a 1 měsíc

Úklidové a skladové práce

Jazyky

angličtina • středně pokročilá

čeština • výborná

Řidičský průkaz

 B - osobní auta

Technické znalosti

Operační systémy

MS Windows 8 / 10 / 11 • začátečník

MS Windows XP / Vista / 7 • pokročilý

Chytrý telefon Android • pokročilý

Chytrý telefon Apple iOS • začátečník

Běžná práce na počítači

Textový editor (MS Word) • začátečník

Tabulkový kalkulátor (MS Excel) • pokročilý

Prezentační program (MS PowerPoint) • začátečník

Internetový prohlížeč a e-mail • zkušený

MS Outlook • pokročilý

Grafické a konstrukční programy

Canva • začátečník

ERP a účetní software

SAP • začátečník

Tvorba obsahu a online marketing

Marketing na sociálních sítích • začátečník

Střih videa • začátečník

Tvorba animací • začátečník

Úprava fotek • začátečník

Kurzy

Personalistika (akreditovaný rekvalifikační kurz s osvědčením)

• pracovněprávní vztahy, osobní spis • řízení lidských zdrojů, písemné dokumenty, informační systémy, archivace a skartace • personální plánování a nábor, popisy pracovních míst, kompetenční modely • BOZP a zdravotní péče • řízení výkonnosti, motivace a hodnocení, vzdělávání a rozvoj zaměstnanců • odměňování • lidé generace x,y,z, využití sociálních sítí v řízení lidských zdrojů, odborová organizace u zaměstnavatele • zákon o obchodních korporacích, nepodnikatelská sféra, zaměstnávání cizinců a vysílání pracovníků do zemí EU

březen 2024

Dovednosti

Mé silné stránky

Aktivní přístup

Flexibilita

Ochota učit se

Pracovitost

Samostatnost

Spolehlivost, zodpovědnost

Mohu nabídnout

Asertivní jednání

Empatii

Logické myšlení

Řešení problémů pomocí kritického myšlení

Schopnost práce v kolektivu a týmové práce

Srozumitelná a efektivní komunikace

Tvůrčí (kreativní) myšlení

Zájmy

Psychologie, péče o zvířata, příroda, cestování, hudba, hra na hudební nástroj, zpěv, tanec, turistika, cyklistika, poznávání nových lidí, četba, vzdělávání se, relax a zábava.

Představa o práci

Kde hledám práci

Ostrava + 1 km ochota dojíždět

Chci pracovat jako

HR konzultant

Kouč

Náborář

Personalista

Project manager organizačně-ekonomický

Psycholog

Specialista HR marketingu

Specialista pro odměňování a benefity

Specialista pro rozvoj a vzdělání

Školitel

Možná spolupráce

Plný úvazek

Bydliště

Ostrava

VYTVOŘENO NA

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

 **Garantujeme, že uchazeč hledá práci**

[Prohlédnout na webu](#)