



ID: 73597

Radka T.

☎ 723*****

✉ tup***@***.cz

📅 Rok narození 1974

🎓 Vzdělání

Střední průmyslová škola, dnes Vyšší dopravní akademie

Sdělovací a zabezpečovací technika

1988 – 1992 • SŠ s maturitou

📅 Praxe

Provozně - technický pracovník

Univerzita Karlova - 1. LF UK Praha

říjen 2021 – únor 2022 • 5 měsíců

Běžná administrativní práce na sekretariátu - výpomoc, zajišťování provozu dílčích pracovišť - posluchárny (zajištění technického provozu)

Technik správy nemovitostí

MSH Servis, s.r.o.

2019 – 2019 • 6 měsíců

Administrativa spojená se správou nemovitostí, evidence a objednávky revizí plynu, spalinových cest, elektro, řešení havarijních situací v bytových domech s pojišťovnami, komunikace s majiteli a nájemníky bytů, objednávky materiálu

Asistentka

Rojava, s.r.o.

2017 – 2017 • 6 měsíců

Fakturace, objednávky, evidence dokumentace, skladová evidence, evidence docházky, příprava podkladů pro účetní, vyřizování e-mailů, telefonátů, odchod z důvodu ukončení výrobního provozu zaměstnavatele

Asistentka

Voglia, s.r.o.

2016 – 2017 • 1 rok a 6 měsíců

Fakturace, smlouvy o dílo, evidence dokumentace, vyřizování e-mailů, telefonátů – odchod z důvodu nevyplacení mzdy zaměstnavatelem

Asistentka

Design By Hy, s.r.o.

2016 – 2016 • 6 měsíců

Kompletace podkladů pro veřejné zakázky, evidence poptávek, nabídek, zakázek, dokumentace, vyřizování e-mailů, telefonátů, komunikace se zákazníky, techniky, objednávky materiálu, poptávky materiálu a subdodávek, příprava podkladů pro účetní, vystavování faktur, jednání s úřady

Asistentka

QSL Logistic, s.r.o.

2015 – 2016 • 1 rok a 6 měsíců

Objednávky zboží, fakturace, interní systém zadávání dat v Německém jazyce

Asistentka, obor Administrativa

JUDr. Josef Novotný - advokát

2011 – 2014 • 3 roky a 6 měsíců

Administrativa spojená s chodem advokátní kanceláře, datové schránky advokátů

Asistentka, obor Administrativa

CarPo System, s.r.o.

2010 – 2010 • 6 měsíců

Kompletní zajištění chodu kanceláře

Asistentka, obor Administrativa

Trango s.r.o.

2008 – 2010 • 2 roky a 6 měsíců

Kompletní vedení chodu kanceláře, evidence a správa dokumentace

Asistentka, obor Administrativa

SŽDC, s.o. - transformace z ČD, a.s.

2006 – 2008 • 2 roky a 6 měsíců

Administrativní podpora chodu sekretariátu

Administrativní pracovník, obor Administrativa

ČD, a.s.

2000 – 2006 • 6 let a 6 měsíců

Správa a evidence majetku DLM a DLHM, správa telefonního seznamu, přejímky zařízení

Administrativní pracovník, obor Administrativa

ČD, a.s.

2000 – 2005 • 5 let a 6 měsíců

Správa majetku DLM a DLHM, výzisk z koridoru, inventarizace

Referent, obor Administrativa

Státní správa

1992 – 2000 • 8 let a 6 měsíců

Evidence vozidel

Jazyky

němčina • začátečník

ruština • mírně pokročilá

čeština • výborná

 **Řidičský
průkaz**

 **B - osobní auta**

 **E - přípojná vozidla**

 **Technické
znalosti**

Operační systémy

MS Windows 8 / 10 / 11

Běžná práce na počítači

Textový editor (MS Word)

Tabulkový kalkulátor (MS Excel)

Prezentační program (MS PowerPoint)

Internetový prohlížeč a e-mail

MS Outlook

 **Kurzy**

Datové schránky pro advokáty

Obsluha datových schránek pro advokáty

květen 2018

 **Zájmy**

Sport, kino, četba, turistika, inline, volejbal

 **Představa
o práci**

Kde hledám práci

Praha-Žižkov + 20 km ochota dojíždět

Chci pracovat jako

Administrativní pracovník

Asistentka

Fakturant/ka

Office manager

Pracovník back office

Referent

Vkládání dat do počítače

Možná spolupráce

Plný úvazek

Zkrácený úvazek

Práce na ŽL

Brigády

 **Bydliště**

Praha-Žižkov

VYTVORENO NA

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

 Garantujeme, že uchazeč hledá práci

[Prohlédnout na webu](#)