

Asistentka Kancelářská

títil: Bc.

Cíl	Poskytovat profesionální interní podporu	
Pracovní zkušenosti	2006 – současnost Douwe Egberts s.r.o. Vedoucí sekretariátu GR <ul style="list-style-type: none">organizace chodu sekretariátukoordinace činnosti 2 podřízenýchvedení diáře nadřízeného – time managementmanipulace s písemnostmi – směrnice, pokyny, oběžníky, archivace, skartaceorganizace služebních cestjednání s dodavateli služeb a zboží – ve spolupráci s odd. nákupuorganizace a přijímání návštěv, pohoštěnívyřizování korespondence ČJ, AJ, NJ – vč. zavedení standardizované „corporate“ úpravyzavedení jednotného IT systému ukládání dat v rámci všech sekretariátů společnostičlen týmu pro zavádění SAP – (zahraniční pobyt) Další zkušenosti z praxe: <ul style="list-style-type: none">odměňování a zaměstnanecké výhodykoordinace tréninkových programů a spolupráce s tréninkovými agenturamizodpovědnost za vzdělávání pomocí E-learningubezpečnost prácezákladní znalosti účetnictví a podnikatelského minima	Praha
	2003–2006 Český Telecom, a.s. Obchodní zástupce <ul style="list-style-type: none">prodej kompletního portfolia služeb společnosti vybraným klientůmzaměření na Internet, WAN, ISDN a datovou komunikacinejúspěšnější přímý prodejce korporátnímu sektoru pro rok 2005	Praha
	2000–2003 ELTODO, a.s. Týmový asistent obchodního a marketingového oddělení <ul style="list-style-type: none">podpora 7-mi členného týmu při prodeji produktů a služebkomunikace se zástupci státní správy a dalšími klientyspolupráce při tvorbě propagačních materiálůkoordinace účasti na veletrzích a výstavách (Brno, Berlín, Singapur)	Praha
Vzdělání	1996 – 2000 Česká zemědělská Universita v Praze Praha <ul style="list-style-type: none">Veřejná správa, regionální rozvoj a Ekonomie	
	1992 – 1996 Gymnázium J. A. Purkyně	Dobříš

**Školení a
certifikáty**

- Management lidských zdrojů a Ekonomie
- AJ (First Certificate)
- NJ (úroveň B2)
- balík MS Office na výborné úrovni
- Corel Draw na pokročilé úrovni
- školení - Prezentační dovednosti (ČJ/AJ/NJ)
- školení - Etiketa
- školení – podnikatelské minimum
- školení – Obchodní dovednosti se zaměřením na management obchodních případů a vyjednávací schopnosti
- školení - HR minimum
- školení - Účetnictví pro vedení menší a střední firmy
- školení - CIMA A – Marketing
- školení – rétorika a komunikace I, II, III
- školení – Sebeorganizace a Life-Management

**Další dovednosti a
zájmy**

ŘP sk. B, Sport (Kick-box Aerobic, Volejbal, Jóga), zpěv, klasická hudba, cestování (cyklo a vodácké výpravy s přáteli do Skandinávie, na Balkán, Kanada)

Serioznost, Loajalita, Sebeorganizace a Sebekontrola, Týmový duch, Pozitivní životní náhled, Organizační schopnosti, Samostatné vedení projektů