

Office Manager

Kandidátka dlhé roky pôsobila v spoločnosti, ktorá sa zaoberala výrobou a vývozom komponentov na bágre. Na dennej báze komunikovala s rakúskou spoločnosťou, zastrešovala nákup materiálov potrebných pre výrobu, viedla komplexne agendu spoločnosti, zastupovala firmu na rokovaníach so zahraničnými obchodnými partnermi, riešila prípadné reklamácie. Momentálne pracuje v štátnom sektore. Kandidátka má príjemné vystupovanie, je komunikatívna, flexibilná, zodpovedná a rada sa učí novým veciam.

Očakávaná mzda: **1 300 €**

Cena: **1 560 € bez DPH**

Preferovaná pracovná pozícia

Administratívny pracovník, referent

Nákupca

Preferovaná lokalita

Bratislava

Jazyky

Slovensky - Expert (C2)

Nemecky - Pokročilý (C1)

Anglicky - Stredne pokročilý (B2)

Maďarsky - Stredne pokročilý (B2)

Zručnosti

Microsoft Excel - Pokročilý, Microsoft Outlook - Pokročilý, Microsoft Word - Pokročilý

Pracovné skúsenosti / Work experiences

01/2020 - trvá

Office Manager

Zameranie spoločnosti:

Stredné všeobecnovzdelávacie školstvo

- » zodpovedám za plynulý chod sekretariátu riaditeľa, personalistiku
- » riadim školskú jedáleň, pracovníkov jedálne a tím upratovačiek

04/1996 – 12/2019

Office Manager

Zameranie spoločnosti:

Nešpecializovaný veľkoobchod

- » zodpovedná za vedenie komplexnej agendy obchodnej firmy. T. j. komunikáciu so zákazníkmi SR, AT, DE), spracovávanie cenových dopytov a cenových ponúk
- » objednávanie a zabezpečovanie výroby, vráťanie objednávaného materiálu
- » organizovanie logistiky materiálu aj vyrobeného tovaru, vrátane registrácie v elektronickom systéme
- » zastupovanie firmy na rokovaniach s rakúskym obchodným partnerom
- » vybavovanie kompletnej obchodnej korešpondencie
- » objednávanie materiálu pre výrobu, fakturovanie a príprava podkladov pre účtovníctvo
- » v prvých rokoch som zabezpečovala aj colnú deklaráciu

05/1995 – 12/1995

Samostatný odborný referent – servisný pracovník pre Maďarsko

Zameranie spoločnosti:

Veľkoobchod s ostatnými strojmi a zariadeniami

- » zodpovedná za: objednávky tovaru, fakturácia, vybavovanie korešpondencie, komunikácia s dodávateľmi a odberateľmi (v nemeckom a maďarskom jazyku)

02/1995 – 04/1995

Samostatný odborný referent

Zameranie spoločnosti:

Verejný poriadok a bezpečnosť

- » zodpovedná za poskytovanie informácií a komunikácia so zahraničnými turistami

1993 – 1995

Jazyková korektorka, pracovníčka inzertnej kancelárie

Zameranie spoločnosti:

Štátny podnik - Tlačiarenský závod

- » zodpovedná za: jazykové korekcie, po zrušení Tlačiarenského závodu ako pracovníčka inzertnej kancelárie
- » prijímanie a spracovávanie inzerátov a reklamy

1986 – 1993

Tajomníčka redakcie, jazyková korektorka

Zameranie spoločnosti:

Redakcia

- » zodpovedná za spravovanie redakčnej agendy, opravu jazykových a štylistických chýb

1985 – 1986

Dokumentaristka

Zameranie spoločnosti:

Vydavateľstvo

- » zodpovedná za rešerše článkov, prípravu podkladov pre redaktorov

Vzdelanie / Education

1981 – 1985