

Office manager

Uchádzača overíme na vašu žiadosť

Očakávaná mzda: **1 000 €**

Cena: **1 200 € bez DPH**

Preferovaná pracovná pozícia

Archivár, správca registratúry

Office manager

Recepčná

Sociálne Médiá

Administratívny pracovník, referent

Preferovaná lokalita

Košický kraj

Okres Zvolen

Okres Banská Bystrica

Okres Lučenec

Okres Nitra

Jazyky

Slovensky - Expert (C2)

Turecky - Pokročilý (C1)

Anglicky - Pokročilý (C1)

Nemecky - Mierne pokročilý (B1)

Španielsky - Mierne pokročilý (B1)

Maďarsky - Začiatočník (A2)

Rusky - Začiatočník (A2)

Zručnosti

Fakturácia - Pokročilý, Personalistika - Základy, Pokladňa - Základy, Skladové hospodárstvo - Pokročilý, Strojopis - Základy, Adobe Flash - Základy, Microsoft Excel - Pokročilý, Microsoft Outlook - Pokročilý, Microsoft Power point - Pokročilý, Microsoft Windows - Pokročilý, Microsoft Word - Pokročilý

Pracovné skúsenosti / Work experiences

07/2019 - 11/2019

Prekladateľka

Zameranie spoločnosti:

Súkromné zdravotnícke zariadenie

- » starostlivosť o klientov zo SR/ČR
- » pomoc pri vyplňaní formulárov
- » tlmočenie do SJ pri turecky hovoriacich doktoroch
- » neustála starostlivosť o hospitalizovaných klientov
- » administratívne úkony a komunikácia s poisťovňami v SJ/AJ

06/2018 - 09/2018

Pobytový delegát

Zameranie spoločnosti:

Činnosti cestovných kancelárií

- » starostlivosť o klientov v zahraničnej destinácii
- » poskytovanie info a pomoc klientom v mieste pobytu
- » pomoc pri prípadoch poistnej udalosti
- » komunikácia s centrálou nielen na SR ale aj v Turecku v SJ/TJ/AJ

07/2016 - 10/2017

Radca / Odborný radca OVV

Zameranie spoločnosti:

Všeobecná verejná správa

Radca (07/2016 - 10/2016)

- » kancelárska administratíva
- » kontrolná činnosť podľa zákona
- » agenda potrebná k fungovaniu štátnej správy na danom oddelení

- » samostatná odborná činnosť vo vymedzenom úseku
- » odborná príprava rozhodnutí na koordinovanie a usmerňovanie aktivít vo vymedzenom úseku štátnej správy alebo vykonávania štátnych záležitostí

Odborný radca OVV (07/2016 - 10/2017)

- » samostatná odborná činnosť vo vymedzenom úseku
- » odborná príprava rozhodnutí na koordinovanie a usmerňovanie aktivít vo vymedzenom úseku ŠS alebo vykonávania štátnych záležitostí

02/2014 - 02/2015

Asistentka advokáta

Zameranie spoločnosti:

Advokátska kancelária

- » kancelárska agenda /maily, pošta/
- » posielanie a písanie listov
- » vybavovanie telefonátov
- » zápisky rôzneho druhu
- » komunikácia na úradoch a štátnych inštitúciách
- » príprava vyžiadanej agendy
- » plnenie ďalších úloh podľa pokynov advokáta

2014 - 2015

Moderátor

Zameranie spoločnosti:

Činnosti športových klubov

Moderátor (11/2014 - 11/2014)

- » moderovanie výkonov športovcov počas akcie v SJ a AJ,
- » reagovanie na zmeny a ohlasovanie ich, v SJ a AJ,
- » vyhlasovanie váhy v SJ a AJ,
- » moderovanie vyhlásenie výsledkov v SJ a A

Moderátor (05/2015 - 05/2015)

- » moderovanie výkonov športovcov počas akcie v SJ a AJ,

- » reagovanie na zmeny a ohlasovanie ich, v SJ a AJ,
- » vyhlasovanie váhy v SJ a AJ,
- » moderovanie vyhlásenie výsledkov v SJ a A

10/2013 - 08/2014

Konateľ

Zameranie spoločnosti:

Ostatné pomocné obchodné činnosti i. n.

- » spravovanie webovej stránky, pridávanie, odstraňovanie produktov, komunikácia s dodávateľmi, zahraničné cesty
- » vybavovanie poštovej komunikácie s úradmi a riešenie všetkých úkonov spojených s potrebami spoločnosti
- » tvorba zmlúv, vytváranie zmluvných vzťahov a komunikácia, prípadná archivácia dokumentov
- » kreovanie podkladov potrebných pri súčinnosti s ekonomickým úsekom, ako aj tvorba rôznych aktivít pri tvorbe písomných kreácií pri akciovom tovare

04/2010 - 04/2011

Prevádzkár

Zameranie spoločnosti:

Fitnesscentrum

- » riadenie bezproblémového chodu prevádzky
- » vedenie a motivovanie zamestnancov
- » objednávanie, preberanie a kontrolovanie tovaru
- » fyzická kontrola skladových zásob, vedenie pokladničnej knihy
- » komunikácia s dodávateľmi a vyjednávanie najvýhodnejších podmienok
- » pravidelné kontrolovanie stavu prevádzky, hľadanie nedostatkov a navrhovanie vylepšení
- » vykonávanie dohľadu nad prebiehajúcimi akciami a podujatiami

07/2010 - 10/2010

Opatrovateľka

Zameranie spoločnosti:

Personálna agentúra

- » sebaobslužné úkony, hygiena, stravovanie a dodržiavanie pitného režimu pre opatrovaného

- » obriadenie opatrovaného ako aj jeho okolia /pranie, žehlenie/, obsluha bežných domácich spotrebičov
- » bežné upratovanie v domácnosti
- » úkony pre starostlivosť o opatrovaného, nákupy, starostlivosť o domácnosť, základné sociálne aktivity
- » neustála 24h starostlivosť

02/2008 - 02/2009

Sekretárka

Zameranie spoločnosti:

Ostatný maloobchod s novým tovarom v špecializovaných predajniach i. n.

- » komplexná asistencia manažmentu
- » príprava podkladov pre obchodné stretnutia a rokovania
- » organizovanie obchodných stretnutí nadriadeného
- » zabezpečovanie kompletnej starostlivosti o obchodných partnerov, príprava a podávanie občerstvenia
- » absolvovanie obchodných a služobných ciest
- » vypracovávanie zápisníc z porád, vybavovanie telefonických, poštovej komunikácie
- » objednávanie základných kancelárskych potrieb a občerstvenia, spracovávanie podkladov

Vzdelanie / Education

2011 - 2013

Doplňujúce pedagogické štúdium

2004 - 2009

Drevárska fakulta

Podnikový manažment

2018

Kurz: **Sprievodca v cestovnom ruchu**

2014 - 2018

Kurz: **Turecký jazyk - Istanbul, Turecko**

2012

Kurz: **Anglický jazyk**

2012

Kurz: **Opatrovateľský kurz**

2011

Kurz: **Epidemologicky závažná činnosť, výroba, manipulácia a umiestňovanie na trh potravín a pokrmov**