

Administration



Lucie Mináriková

| | |
|----------------------------|--------------------------------|
| Preferred country or city: | Czechia |
| Salary: | From 800 EUR |
| Sector of activity | Secretarial, clerical work, pa |
| Employment Type | Full time |
| Ready to relocate | Yes |

CV content description

Jsem velmi cílevědomá a mám letité zkušenosti v oblasti administrativy, ve které bych chtěla i nadále pokračovat. Od 6.1.2017 již působím jako OSVČ.

Experience

01.03.2015 – 01.05.2016

Beck International, s. r. o.

Vedoucí oddělení CAMP DAVID

Administrativní podpora chodu obchodu - přejímka a kontrola zboží, kalkulace tržeb, denních obrátů a uzávěrek. Péče o organizační a personální procesy - vedení, motivace a řízení harmonogramu směn zaměstnanců, kontrola plnění svěřených úkolů. Poskytování zákaznického servisu - podpora a reklamace.

01.02.2013 – 01.01.2014

DOOSAN Škoda Power s. r. o.

Technický a administrativní pracovník

Plánování, příprava, realizace a vyhodnocování plánované a náhodilé údržby logického celku strojovna na Elektrárně Mělník v souladu s požadavky uzavřené smlouvy při zachování všech základních pravidel bezpečnosti a jakosti při provádění údržby. Průběžné vyhodnocování pracovních úkolů po věcné a finanční stránce. Kontrola pracovní a časové náročnosti oprav, vedení dokumentace oprav a agendy střediska.

01.09.2016 – 01.01.2017

MM stavby Praha s. r. o.

Administrativní pracovník

Příprava veškerých podkladů pro účetnictví a uzávěrku, vystavování faktur a evidence faktur přijatých, evidence a kalkulace pokladních dokladů. Personální činnost - vedení personální agendy, zpracovávání podkladů pro mzdy, vedení a zpracovávání agendy pro výběrová řízení. Běžná kancelářská práce - vyřizování korespondence, organizování schůzek a vedení celkového chodu kanceláře. Reklamní a realitní činnost s obchodními partnery společnosti.

01.10.2009 – 01.10.2012

PLOTY MORAVA s. r. o.

Sekretářka, fakturantka

Organizačně administrativní činnost, zajišťování administrativní agendy, plánování harmonogramu, vyřizování korespondence, vedení evidence úkolů a kontrola termínu jejich plnění. Vystavování a zpracovávání faktur za zboží a služby objednané odběrateli v souladu s účetními záznamy.