

Administration



Veronika Vopěnková

Бажана країна або місто: Чехія
Заробітна плата: Від 500 EUR
Напрямок діяльності Секретаріат, діловодство, агв
Графік роботи Повна зайнятість
Готовий до переїзду Так

Опис резюме

Jsem komunikativní, spolehlivá a pečlivá osoba. Na pracovišti mohu nabídnout vysoké pracovní nasazení a odpovědnost za svěřené úkoly. Ráda se učím novým věcem. Zajímá mě obor administrativa a ráda bych se v něm dále profesně rozvíjela.

Досвід роботи

01.12.2016 – 01.08.2016

DB Schenker

Pracovník reklamačního skladu

zpracování elektroniky a následná administrace k dalšímu reklamačnímu posouzení, práce s PC

01.08.2015 – 01.08.2016

Reitenberger s. r. o. (Hotel Arum, Hotel Pošta)

Hotelová recepční

pokladna, administrativa, práce s PC, vytváření smluv, využití cizích jazyků, řešení stížností, nabídka služeb, spolupráce s dalšími středisky (kuchyně, restaurace, wellness, údržba).

01.03.2017 – По теперішній час

Úřad práce

Asistentka na oddělení sociálních dávek

administrace, práce s PC, komunikace s lidmi