

# Administration



## Lucie Mináriková

Бажана країна або місто: Чехія  
Заробітна плата: Від 800 EUR  
Напрямок діяльності Секретаріат, діловодство, агв  
Графік роботи Повна зайнятість  
Готовий до переїзду Так

### Опис резюме

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.

### Досвід роботи

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.