



Veronika Vopěnková

Preferovaný kraj lub miasto:	Czechia
Wynagrodzenie:	Od 500 EUR
Kierunek działalności	Sekretariat, prowadzenie biura
Rodzaj zatrudnienia	Pełny etat
offer.cv.ready-to-relocate.label	common.yes.label

Opis treści CV

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.

Doświadczenie

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 – Do teraz

Úřad práce
Asistentka na oddělení sociálních dávek
administrace, práce s PC, komunikace s lidmi