

Administration



Katarína Birošová

Preferovaný kraj lub mesto:	Czechia
Wynagrodzenie:	Od 600 EUR
Kierunek działalności	Sekretariat, prowadzenie biura
Rodzaj zatrudnienia	Pełny etat
offer.cv.ready-to-relocate.label	common.yes.label

Opis treści CV

-

Doświadczenie

01.11.2016 – Do teraz

AVE Kladno, s.r.o., provozovna Beroun, Králův Dvůr
Referent/ka vnitřní služby
• Vedení administrativní agendy obchodních a provozních činností (docházka zaměstnanců střediska, evidenci osobních karet zaměstnanců,...), zabezpečení podkladů k fakturaci a další činnosti související s provozem střediska • Komunikace s mistry střediska • Fakturaci v SAP-u

01.09.2012 – 01.12.2015

Brandbank (Czech Republic) s.r.o., a Nielsen company
Data Entry Specialist
■ Zadávání dat ze zdrojových dokumentů do stanovených počítačových souborů databáze, ■ Kontrola a oprava zpracovávaných údajů ve smyslu požadavků interních pravidel, ■ Dodržování integrity dat a bezpečnosti politiky, ■ Týmová komunikace a kooperace při řešení pracovních úkolů.

01.01.2016 – 01.09.2016

Piccollo spol. s r. o., Praha
Administrativní pracovník v účtárně
• Kontrola originálů faktur – komunikace se zákazníky a dodavateli, vytváření konfirmací v účetním softwaru Navision, spolupráce při vytváření zápočtů, archivace, scanování, kopírování dokladů, občasná výpomoc na recepci