

Administration, Education & training, HR and Personnel



Nina Švarcová

Preferowany kraj lub miasto:	Czechia
Wynagrodzenie:	Od 700 EUR
Kierunek działalności	Sekretariat, prowadzenie biura
Rodzaj zatrudnienia	Pełny etat
offer.cv.ready-to-relocate.label	common.yes.label

Opis treści CV

V současné době pracuji jako asistentka pedagoga na základní škole, tato práce mě baví a svým smyslem i naplňuje, avšak mým přáním bylo učit na prvním stupni. Bohužel nemám pro tuto činnost potřebné vzdělání a zákon již dnes neumožňuje učit a současně si doplnit vzdělání. Tím jsem ztratila veškerou motivaci pro další studium a usuzuji, že zde mé místo není. Nyní hledám uplatnění na pozici spíše administrativního charakteru, která bude spojena např. s personalistikou - k mé smůle nemám příliš bohaté zkušenosti s tímto oborem, ale jsem mladá, rychle se učím a dokážu se v krátkém čase adaptovat na novou činnost i prostředí.

Doświadczenie

01.11.2012 – 01.04.2014

Svět zdraví

Asistentka

Vedení agendy pobočky, komunikace s klienty, mailová korespondence, kontrola klientských karet, administrativní úkony, vedení pokladny, objednávání zboží, práce s programem KNT, příjem a evidence faktur, reklamace, administrátor e – shopu Světa zdraví, přijímání a zpracování objednávek, expedice zboží

01.10.2014 – 01.07.2015

Svět zdraví

Manažerka poboček

Manažerka poboček Světa zdraví – Beroun, Poděbrady, Teplice, Ústí nad Labem. Řízení franšizových poboček Světa zdraví tak, aby byly ziskové a s rostoucími tržbami. Provoz poboček, schvalování objednávek zboží, výpočet mezd, kontrola pracovních procesů, výběr nových zaměstnanců, vedení pracovních pohovorů, rozdělování odměn a pokut, řešení reklamací, zaškolování nových zaměstnanců

01.10.2015 – 01.01.2017

ZŠ a MŠ Cerhovice

Asistentka pedagoga