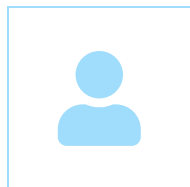


Administration, Gastronomy and Tourism, Governmental & NGO's jobs, Trade - purchase and sale



Adriana Grausová

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

Opis treści CV

Hledám práci s využitím svých znalostí anglického jazyka, kterých v současném zaměstnání aktivně denně využívám při komunikaci se zahraničními partnery. Jsem po mateřské dovolené, mám dvě děti a manžel jezdí pracovně do zahraničí. To je důvod, proč sháním zaměstnání na částečný úvazek.

Doświadczenie

01.10.2017 – Do teraz

BAT nářadí s.r.o.

Referentka nákupu a prodeje (zahraničí)

Komunikace s tuzemskými a zahraničními partnery, fakturační činnost včetně komplexního vyřízení obchodních případů/objednávek, administrativa, pomocné účetní práce.

01.09.2016 – 01.02.2017

Městská knihovna Ostrov nad Ohří

Knihovnice

01.12.2008 – 01.04.2010

Okresní soud v Karlových Varech

Vyšší soudní úřednice

Jeden a půl roku na oddělení Nc, kde se nařizovaly exekuce pověřením soudního exekutora a před nástupem na mateřskou dovolenou v r. 2010 půl roku na opatrovnickém odd., kde se vedou spisy péče o nezletilé a nesvéprávné, sepisují návrhy na změnu výživného pro nezl. děti apod.

01.09.2006 – 01.05.2007

PARETO CZ s.r.o.

Asistentka jednatele

Tlumočení/překlady, včetně korespondence v anglickém jazyce, vyřizování telefonátů, jednání s klienty a obchodními partnery v angličtině a administrativní práce.