

Administration



Jennifer Pescetelli

Preferovaný kraj lub mesto:	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

Mezi mé přednosti patří komunikativnost, ochota učit se novým věcem, flexibilita a zodpovědnost.

Doświadczenie

01.12.2016 – 01.02.2016

Auto Kora Top, s.r.o.
Administrativní pracovník
Administrativní podpora, organizace pošty, asistence výkonným pracovníkům.

01.02.2017 – Do teraz

DME Czech republic, s.r.o.
Office administrator
Odpovědnost výkonné asistentky, administrativní podpora, asistence výkonným pracovníkům v cizích jazycích, podpora chodu kanceláře, organizace pošty, organizace pracovních cest, výpomoc s úkoly související s HR a financemi.

01.07.2016 – 01.10.2016

Encore GTD, s.r.o.
Administrativní pracovník
Recepční penzionu, komunikace s hosty v českém, italském a anglickém jazyce, dohlížení na chod penzionu