

Administration



Eva Kolářová

Preferovaný kraj lub miasto:	Czechia
Wynagrodzenie:	Od 800 EUR
Kierunek działalności	Sekretariat, prowadzenie biura
Rodzaj zatrudnienia	Pełny etat
offer.cv.ready-to-relocate.label	common.yes.label

Opis treści CV

Hledám práci v oblasti Zlína (nebo Prahy). Nabízím široké spektrum zkušeností v různých oblastech administrativy, jako asistentka ředitele, Office Manager, Sales Manager, žurnalistka a hlasatelka, pomocná účetní, vedoucí skladu ND, referentka spisů u Rozhodčího soudu při HK ČR a AK ČR apod. Nástup dle dohody. Bližší informace poskytnu ochotně emailem či osobně.

Doświadczenie

01.11.2013 – 01.05.2016	Continental Barum s.r.o. Otrokovice účetní specialista, redaktor a žurnalista
01.02.2011 – 01.10.2015	ČGS a. s. Praha asistentka místopředsedy představenstva