

Administration



Veronika Vopěnková

Preferovaná země nebo město:	Czechia
Plat:	od 500 EUR
Činnosti	Sekretariát, kancelářské práce
Úvazek	Plný úvazek
Připraven přestěhovat se	Ano

Popis životopisu

Jsem komunikativní, spolehlivá a pečlivá osoba. Na pracovišti mohu nabídnout vysoké pracovní nasazení a odpovědnost za svěřené úkoly. Ráda se učím novým věcem. Zaujímá mě obor administrativa a ráda bych se v něm dále profesně rozvíjela.

Zkušenosti

01.12.2016 – 01.08.2016

DB Schenker

Pracovník reklamačního skladu

zpracování elektroniky a následná administrace k dalšímu reklamačnímu posouzení, práce s PC

01.08.2015 – 01.08.2016

Reitenberger s. r. o. (Hotel Arum, Hotel Pošta)

Hotelová recepční

pokladna, administrativa, práce s PC, vytváření smluv, využití cizích jazyků, řešení stížností, nabídka služeb, spolupráce s dalšími středisky (kuchyně, restaurace, wellness, údržba).

01.03.2017 – Do teď

Úřad práce

Asistentka na oddělení sociálních dávek

administrace, práce s PC, komunikace s lidmi