

Administration



Katarína Birošová

Preferovaná země nebo město: **Czechia**

Plat: **od 600 EUR**

Činnosti: **Sekretariát, kancelářské práce**

Úvazek: **Plný úvazek**

Připraven přestěhovat se: **Ano**

Popis životopisu

-

Zkušenosti

01.11.2016 – Do teď

AVE Kladno, s.r.o., provozovna Beroun, Králův Dvůr

Referent/ka vnitřní služby

• Vedení administrativní agendy obchodních a provozních činností (docházka zaměstnanců střediska, evidenci osobních karet zaměstnanců,...), zabezpečení podkladů k fakturaci a další činnosti související s provozem střediska • Komunikace s mistry střediska • Fakturaci v SAP-u

01.09.2012 – 01.12.2015

Brandbank (Czech Republic) s.r.o., a Nielsen company

Data Entry Specialist

■ Zadávání dat ze zdrojových dokumentů do stanovených počítačových souborů databáze, ■ Kontrola a oprava zpracovávaných údajů ve smyslu požadavků interních pravidel, ■ Dodržování integrity dat a bezpečnosti politiky, ■ Týmová komunikace a kooperace při řešení pracovních úkolů.

01.01.2016 – 01.09.2016

Piccolo spol. s r. o., Praha

Administrativní pracovník v účtárně

• Kontrola originálů faktur – komunikace se zákazníky a dodavateli, vytváření confirmací v účetním softwaru Navision, spolupráce při vytváření zápočtů, archivace, scanování, kopírování dokladů, občasná výpomoc na recepci