

Administration



Jennifer Pescetelli

Preferovaná země nebo město: **Czechia**

Plat: **od 500 EUR**

Činnosti: **Sekretariát, kancelářské práce**

Úvazek: **Plný úvazek**

Připraven přestěhovat se: **Ano**

Popis životopisu

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

Zkušenosti

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 teď

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