

Administration



Lenka Panochová

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

Popis životopisu

Mám zájem o práci v Administrativě.

Zkušenosti

01.01.2005 – 01.12.2006

Petr Miřacký
floristka - prodavačka
• vazba a prodej květin • poradenství

01.04.2006 – 01.06.2017

Provident Financial s.r.o.
Administrativní pracovnice
• podpora obchodního oddělení : tisk a příprava materiálů k poskytování půjček, kompletace pošty, telefonické poradenství aj. • týdenní vyúčtování a příprava nových podkladů související s poskytováním půjček • správa a evidence obchodních zástupců • telefonické i osobní poradenství zákazníkům • přijímání plateb na přepážce pobočky • telefonická komunikace s neplatícími zákazníky • prodejní telefonáty • účast na sekčních setkáních s OZ • komunikace s IT oddělením