

# Administration



## Eva Kolářová

Preferovaná země nebo město: **Czechia**

Plat: **od 800 EUR**

Činnosti: **Sekretariát, kancelářské práce**

Úvazek: **Plný úvazek**

Připraven přestěhovat se: **Ano**

---

## Popis životopisu

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.

## Zkušenosti

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