

Administration



Eva Kolářová

Предпочитаемая страна:	Чехия
Зарплата:	От 800 EUR
Направление деятельности	Секретариат, делопроизводство, ахо
Тип работы	Полная занятость
Готов к переезду	Да

Описание резюме

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.

Опыт работы

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