Veřejnosprávní činnost

E-mail: ukazka.sidebar@example.test

Bydliště: Olomouc, Česko

DOVEDNOSTI

Evidence dokumentů

Organizace schůzek

Word

Excel

Čeština — rodný jazyk

Angličtina — B2

Klára Šimková

Administrativní pracovnice

PROFIL

Udržuji přehled o dokumentech, termínech a schůzkách. Spolupracuji s kolegy na úplných podkladech a srozumitelné komunikaci.

PRACOVNÍ ZKUŠENOSTI

Administrativní pracovnice

březen 2022 – Dosud

Modelová organizace Javor

Olomouc

Správa kalendáře, evidence dokumentů a příprava zápisů ze schůzek. Kontrola úplnosti podkladů před předáním účetnímu oddělení.

Odborná praxe

září 2020 – únor 2022

Modelová organizace Lípa

Olomouc

Příprava podkladů a kontrola záznamů pod vedením týmu. Postupné přebírání samostatných úkolů a dokumentace předání.

VZDĚLÁNÍ

Modelová obchodní akademie

září 2017 – červen 2020

Střední vzdělání s maturitou — Veřejnosprávní činnost

Fiktivní škola a kvalifikace pro ukázku formátu životopisu.

CERTIFIKÁTY

Odborný rozvoj — modelový kurz

květen 2023

Modelové vzdělávací centrum

PROJEKTY

Seznam podkladů ke schůzkám

leden 2023 – červen 2023

Návrh kontrolního seznamu příloh, termínů a odpovědných osob pro pravidelná jednání.