Julie Pohovorová

Telefon: 123 456 789

Email: julie@mampohovor.cz

O MNĚ

Mám dlouholeté zkušenosti s vedením kanceláře a celkově se zpracováním veškeré administrativy od fakturace, účtování dat do systému, příjem a expedice, reklamace až po inventury. Na tuto pozici jsem se postupně vypracovala a dnes jsem zodpovědná za kompletní chod kanceláře.

Mou silnou stránkou je jakékoliv počítání a hledání logiky. Když je někde chyba, umím ji najít a vyřešit. Práce s MS Office mi nedělá problém, anglicky bych se asi moc nedomluvila, ale s dokumenty a maily v angličtině si umím poradit.

Ráda přijímám výzvy a snažím se daným věcem přijít na kloub. V týmových projektech jsem ta, která to celé táhne a motivuje ostatní k nasazení a výkonu. Jsem přátelská a umím být pravou rukou.

CO VÁM MOHU NABÍDNOUT

* **Pozitivní osobnost s dobrými organizačními a logickými schopnostmi.**
* **Smysl pro detail, důslednost - ráda si věci pohlídám až do úplného konce.**
* **Zodpovědnost, spolehlivost - pokud něco slíbím, tak to splním.**
* **Samostatnost, proaktivní přístup - nepotřebuji podrobné instrukce, práci si umím najít sama.**
* **Zkušenosti s jednáním se zákazníky.**
* **Vysoké pracovní nasazení.**
* Co neumím, to se ráda naučím.

CO HLEDÁM

* Práce s čísly, reporty a s tabulkami mě opravdu baví.
* Mám ráda upřímnost a loajalitu.
* Chtěla bych se ještě naučit něco nového. Energie a odhodlání mi rozhodně nechybí.