

**Veronika Životopisná**

***Osobní asistentka***

Více než 7 zkušeností jako osobní asistentka s vynikajícími organizačními schopnostmi a schopností komunikovat s různými úrovněmi managementu.

Silné dovednosti v plánování schůzek, správě dokumentů a zajištění plynulého chodu kanceláře. Schopnost pracovat pod tlakem a prioritizovat úkoly s ohledem na důležitost.

**Pracovní zkušenosti**

**Osobní asistentka**

Společnost XYZ, Město, Období (např. Leden 20XX - Současnost)

* Organizace a plánování schůzek a událostí pro vedoucího managementu.
* Správa elektronické a papírové dokumentace, včetně archivace a digitalizace.
* Komunikace s interními a externími partnery a řešení jejich požadavků.
* Koordinace cestovních aranžmá pro vedoucí pracovníky, včetně rezervací letenek a ubytování.

**Administrativní asistentka**

Společnost LMN, Město, Období (např. Květen 20XX - Prosinec 20XX)

* Podpora týmu v administrativních záležitostech, včetně správy dokumentů a plánování schůzek.
* Zajištění kancelářských potřeb, včetně objednávek a dodávek.
* Koordinace pracovních prostor a vyřizování požadavků zaměstnanců ohledně kancelářského vybavení.

**Vzdělání**

Bakalářský titul v oboru Podniková administrativa

Univerzita ABC, Město,

2009 - 2012

**Odborné kurzy**

Kurz Úspěšná komunikace v pracovním prostředí

Kurz Time Managementu a Efektivity práce, Online kurz,

Praktický kurz o efektivním řízení času a organizaci práce pro dosažení lepších výsledků v práci.

**Kontakt**

**Telefon:**

+420 123 456 789

**E-mail:**

veronika@mampohovor.cz

**Bydliště:**

Jihlava

**Dovednosti**

Organizační schopnosti

Komunikační dovednosti

Správa dokumentů

Plánování schůzek

Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)





