

Markéta Čivišová



Kontakt

Masarykovo náměstí 105
Říčmanice

Telefon: 604 896 104
marketa.civisova@atlas.cz

Vzdělání

Střední ekonomická škola
Svitavy

Střední odborná škola
Česká Třebová

Guildford College
Velká Británie

Kurzy

General English course
v Irsku v rámci ERASMU

Personalista (Počítačová
služba, Ing. Lenka
Podmolíková)

Daňová evidence
(Počítačová služba, Kateřina
Porubanová)

Zpět do zaměstnání
(Fontes, Sylvie
Rampouchová)

Anglická konverzace
středně pokročilí (Rodinné
centrum Žirafa, Melissa
Sýkorová)

Souhrn

Zkušená a nadšená administrativní asistentka s více než 25 lety praxe, se znalostí ekonomického a akademického prostředí s plynulou komunikací v češtině a angličtině hledá přátelský kolektiv, kde uplatní svoji pečlivost, všestrannost a bohaté zkušenosti.

Pracovní zkušenosti

2018 – 2024 **TECHNICKO HOSPODÁŘSKÁ PRACOVNICE**
MENDELOVA UNIVERZITA v BRNĚ

Botanická zahrada a arboretum www.mendelu.cz/arboretum

- zajištění kompletní administrativy, korespondence
- příprava podkladů pro uzavírání PS, DPČ
- evidence docházky, výpočet přesčasů zaměstnanců
- vedení pokladny, vstupného, vystavování objednávek v SAP
- uzavírání nájemních smluv pro svatební obřady
- příprava výstav, grafické zpracování plakátů, propagace
- vyúčtování cestovních příkazů
- evidence a inventura majetku

2017 - 2018 **ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNICE** (zástup za nemoc)
MASARYKOVA UNIVERZITA, Lékařská fakulta

Katedra optometrie a ortoptiky www.muni.cz

- zajištění kompletní administrativy sekretariátu katedry
- příprava podkladů pro uzavírání PS, DPČ
- evidence docházky zaměstnanců
- vyúčtování cestovních příkazů
- evidence udělených zápočtů, zajištění a příprava SZZ
- evidence majetku
- aktualizace informací v informačním systému

2016 **ASISTENTKA ODDĚLENÍ KOMPRESORY**
IDEAL – Trade Service, spol. s.r.o.

www.itsbrno.cz

- vedení skladového hospodářství
- vystavování faktur a souvisejících účetních dokladů
- vyřizování objednávek, reklamací, zajišťování dopravy
- spolupráce s účetním oddělením

Klíčové dovednosti

MC Office, Word, Excel,
SAP, Outlook

anglický jazyk aktivně

znalost mzdové agendy
a majetkové evidence

zpracování prvotní daňové
evidence

tvorba objednávek a faktur

znalost spisové služby
a obchodní korespondence

zajištění plynulého chodu
sekretariátu

otevřenost a přizpůsobivost
novým podmínkám

vstřícnost a spolehlivost

2015 - 2016 **ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNICE**

TPS centrum, s.r.o.

www.tpscentrum.cz

- komunikace s tuzemskými i zahraničními odběrateli
- vyřizování korespondence (email, telefon)
- zprostředkování pojištění lodí u rakouské společnosti
- fakturace a spolupráce s externí účetní
- zajištění běžného chodu kanceláře

2014 - 2015 **UCHAZEČ O ZAMĚSTNÁNÍ**

Úřad práce Účastník projektu „Sladění práce a rodiny“

- absolvování rekvalifikace „Daňová evidence“
- absolvování rekvalifikačního programu Personalista“

2013 - 2014 **ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNICE**

Výzkumný ústav veterinárního lékařství, v.v.i.

www.vri.cz

- administrativní podpora projektu CeDiLa a CEITEC

2012 - 2013 **SEKRETÁŘKA** (zástup za mateřskou dovolenou)

Bezpečnostně právní akademie Brno

www.bpa-brno.cz

- výkon administrativních prací dle pokynů ředitele školy
- zpracování a zaprotokolování písemností
- evidence knihy úrazů
- příprava a zajišťování skartačního řízení, styk s bankou
- výpočet cestovních náhrad

2005 – 2011

Mateřská dovolená

1995 - 2004 **FINANČNÍ ASISTENTKA**

Anglo-Americká vysoká škola, o.p.s. Praha

www.aauni.edu

- pokladní manipulace s peněžní hotovostí, mzdy
- registrace plateb školného, evidence pokladny
- peněžní operace, fakturace
- vyřizování pracovních povolení pro cizince

1994 - 1995 **AU PAIR** *Velká Británie*

1990 - 1993 **SEKRETÁŘKA ŘEDITELE, VEDOUcí ZÁKL. INFO. STŘEDISKA**

Střední průmyslová škola železniční Česká Třebová

www.vda.cz