

Příloha 22: Životopis

Jana Nováková, DiS.
Východní 659
460 01 Liberec 1
Mobil: 608 698 658
E-mail: novakova@seznam.cz

Ž i v o t o p i s

Cíl:

Přispívat k úspěchu Vaší společnosti využitím svých dovedností v oblasti administrativy.

Schopnosti:

- organizační zkušenosti
- velká adaptabilita a všestrannost
- obětavost a průraznost
- vynikající komunikační dovednosti
- schopnost realizovat cíle i ve stresové zátěži

Profesní znalosti a dovednosti:

Týmová práce

- zkušenosti s prací s lidmi, řešení kolizních situací, realizace změn
- schopnost vycházet s rozdílnými povahovými typy

Administrativní dovednosti

- vedení podvojného účetnictví
- vedení spisové agendy

Počítačové znalosti

- obsluha PC
- uživatel běžného kancelářského SW (WORD, EXCEL)

Jazykové znalosti

- jazyk anglický – pasivně

Ostatní dovednosti

- řízení osobního automobilu

Pracovní historie:

servírka	Hospoda u přátel, Liberec	1/2006 – dosud
prodavačka	Bufet, Liberec	7/2002 – 7/2003
asistentka manažera	Gumotex, s. r. o., Hrádek nad Nisou	9/1997 – 6/2002

Vzdělání:

- Vyšší odborná škola – Management, Obchodní administrace, Praha – 1997
- Obchodní akademie, Česká Lípa – 1994

Liberec 27. dubna 2011

Jana Nováková

Příloha 22: Životopis