

Administration



Jennifer Pescetelli

Bevorzugtes Land oder Stadt:	Tschechische Republik
Lohn:	Aus 500 EUR
Tätigkeitsbereich	Sekretariat, büroarbeit, geschäftstätigkeit
Beschäftigungsverhältnis	Vollzeit
offer.cv.ready-to-relocate.label	Ja

CV Inhaltsbeschreibung

Mezi mé přednosti patří komunikativnost, ochota učit se novým věcem, flexibilita a zodpovědnost.

Arbeitserfahrung

01.12.2016 – 01.02.2016

Auto Kora Top, s.r.o.

Administrativní pracovník

Administrativní podpora, organizace pošty, asistence výkonným pracovníkům.

01.02.2017 – Bis zum heutigen Tag

DME Czech republic, s.r.o.

Office administrator

Odpovědnost výkonné asistentky, administrativní podpora, asistence výkonným pracovníkům v cizích jazycích, podpora chodu kanceláře, organizace pošty, organizace pracovních cest, výpomoc s úkoly související s HR a financemi.

01.07.2016 – 01.10.2016

Encore GTD, s.r.o.

Administrativní pracovník

Recepční penzionu, komunikace s hosty v českém, italském a anglickém jazyce, dohlížení na chod penzionu