

# Administration



## Eva Kolářová

Bevorzugtes Land oder Stadt:	Tschechische Republik
Lohn:	Aus 800 EUR
Tätigkeitsbereich	Sekretariat, büroarbeit, geschäftstätigkeit
Beschäftigungsverhältnis	Vollzeit
offer.cv.ready-to-relocate.label	Ja

## CV Inhaltsbeschreibung

Hledám práci v oblasti Zlína (nebo Prahy). Nabízím široké spektrum zkušeností v různých oblastech administrativy, jako asistentka ředitele, Office Manager, Sales Manager, žurnalistka a hlasatelka, pomocná účetní, vedoucí skladu ND, referentka spisů u Rozhodčího soudu při HK ČR a AK ČR apod. Nástup dle dohody. Bližší informace poskytnu ochotně emailem či osobně.

## Arbeits Erfahrung

01.11.2013 – 01.05.2016

**Continental Barum s.r.o. Otrokovice**  
účetní specialista, redaktor a žurnalista

01.02.2011 – 01.10.2015

**ČGS a. s. Praha**  
asistentka místopředsedy představenstva