

Dobrý den,

rád bych se ucházel o pozici back-office ve Vašem týmu. V příloze posílám životopis.

Od února 2024 pracuji jako administrativní asistent v pražské restauraci, kde zpracovávám přijaté a vydané faktury a zadávám je do systému, vedu evidenci plateb, kontroluji úplnost dokladů a připravuji podklady pro vedení. V Excelu pracuji denně.

Studuji ekonomiku a management a déle se zajímám o realitní trh a investice do nemovitostí, takže mě láká vidět zblízka, jak probíhají výkupy a prodeje v praxi.

Dostupnost 20 hodin týdně v Karlíně mi vyhovuje, nastoupit mohu ihned.

Děkuji a přeji hezký den.

Ostapjuk Maxim