

A|K

AMÁLIE KŘÍŽOVÁ



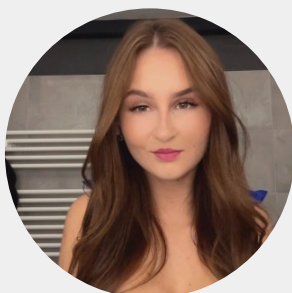
Třebohostická 3463/12b, Praha,
10000, Czechia



+420 730 653 290



amaliekrizova@icloud.com



O MNĚ

Jsem spolehlivá a pečlivá administrativní pracovnice se zkušenostmi z oblasti recepce, back office a administrativní podpory vedení společnosti. Zakládám si na profesionální komunikaci, efektivní organizaci práce a vysoké úrovni zákaznického servisu. Ráda zefektivňuji pracovní procesy a přicházím s vlastními nápady – z vlastní iniciativy jsem vytvořila kompletní interní manuál recepce a zpracovávání faktur, který slouží jako podklad pro zaškolování nových zaměstnanců a sjednocení pracovních postupů.

VZDĚLÁNÍ

OBCHODNÍ AKADEMIE

Československá obchodní
akademie Dr. Edvarda Beneše /

PRACOVNÍ ZKUŠENOSTI

LPP s.r.o.

bře
2025 - Současnost

BACK OFFICE ASSISTANT / RECEPČNÍ

- Kompletní zajištění chodu firemní recepce a každodenního provozu front office
- Administrativní podpora vedení společnosti a Back Office oddělení v rámci běžné kancelářské agendy
- Koordinace návštěv a obchodních jednání včetně přípravy a technického zajištění zasedacích místností
- Správa, organizace a efektivní rozvrhování provozu zasedacích místností
- Evidence a zpracování příchozí a odchozí pošty, balíků a firemních zásilek
- Práce v interním systému QI se zaměřením na administraci objednávek a související agendy
- Zajišťování a správa objednávek kancelářských potřeb a občerstvení pro chod kanceláře a zasedacích místností
- Každodenní písemná i osobní komunikace s dodavateli, klienty a zaměstnanci, řešení běžných provozních požadavků
- Koordinace parkovacích míst a správa návštěvnických karet pro interní zaměstnance a externí hosty
- Kompletní zpracování českých i zahraničních faktur v systému QI
- Vytvoření a zavedení kompletního interního manuálu recepce a zpracovávání faktur, který sjednotil pracovní postupy, zjednodušil zaškolování nových zaměstnanců a standardizoval každodenní provoz recepce i zpracování faktur

SOCIÁLNÍ ČINNOST

Gymnázium a SOŠ Dr. Václava
Šmejkala / 2016

DOVEDNOSTI

MS Office

QI

Administrativa

Organizace práce

Komunikace

Back Office

Zákaznický servis

Time management

Tvorba interní dokumentace

Koordinace provozu

JAZYKY

Anglický jazyk

Německý jazyk

Hörmann Czech
Republic spol. s r.o.
srp 2023 - led 2025

innogy powered by
MVM
zář 2024 - bře 2025

myhive
úno 2024 - srp 2024

Full Care s.r.o.
dub 2022 - led 2023

ASISTENTKA PRODEJE

- Obsluha zákazníků a poskytování základního poradenství při prodeji
- Koordinace chodu prodejny v rámci každodenního provozu
- Práce s pokladnou včetně účtování nákupů a uzavírání plateb
- Administrativa spojená s chodem prodejny a prodejem zboží
- Práce se skladem, příjem a výdej zboží a související evidence

RECEPČNÍ

- Vítání a základní orientace návštěv v prostorách společnosti
- Evidence návštěv a správa návštěvnických záznamů
- Rezervace a organizace zasedacích místností dle požadavků
- Zajišťování rezervací cateringu pro jednání a akce
- Telefonická a e-mailová komunikace s návštěvami, klienty a interními zaměstnanci
- Přebírání a základní třídění došlé pošty
- Vydávání a administrace návštěvnických karet
- Flexibilní pracovní doba dle rozpisu směn, ochota zaskočit za kolegy při absenci
- Ochota pracovat ve svátky dle provozních potřeb organizace

RECEPČNÍ

- Evidence návštěv a vedení návštěvnického systému
- Administrativa spojená s chodem recepce a kanceláře
- Příjem, třídění a základní zpracování došlé pošty
- Vydávání a správa návštěvnických karet

ASISTENTKA PRODEJE

- Obsluha zákazníků a poskytování poradenství při výběru zboží
- Zpracování a vyřizování internetových objednávek
- Zajištění chodu a základní vedení prodejny
- Administrativa související s chodem prodejny a prodejem zboží
- Plný pracovní úvazek s možností přesčasů po vzájemné dohodě

Dětský svět Renata
Kulesová

úno 2019 - úno 2020

ASISTENTKA

- Zajištění chodu a vedení dětského koutku
- Každodenní komunikace a péče o rodiče dětí
- Organizace provozu včetně plánování činností a zajištění plynulého chodu
- Schopnost samostatně organizovat práci a prioritizovat více úkolů současně