



Lucia Belinová

Prague, Czech Republic

+420 704 771 242

luciahowdy@gmail.com

O mně

Jsem člověk se zkušenostmi z práce s lidmi v oblasti sociálních služeb, zákaznického servisu a prodeje. Ve své poslední pozici v mezinárodní škole jsem denně komunikovala v angličtině a spolupracovala s lidmi z různých kulturních prostředí. Díky práci s různými cílovými skupinami jsem si vybudovala silné komunikační dovednosti, orientaci na klienta a schopnost efektivně řešit různorodé situace. Hledám novou příležitost, kde mohu své zkušenosti dále rozvíjet a být přínosem pro tým. Mezi mé silné stránky patří empatie, nápaditost a odpovědnost.

Pracovní Zkušenosti

INTERNATIONAL MONTESSORI SCHOOL
Childcare Assistant

2025 – 2026 Praha

- Dohled nad dětmi, organizace volnočasových a vzdělávacích aktivit, zajištění péče, podpora při každodenních činnostech, komunikace v angličtině, češtině.
- Samostatné rozhodování a spolupráce v týmu. Práce ve flexibilním a dynamickém prostředí s důrazem na individuální odpovědný přístup k dětem z rozmanitých kultur.

PROVIDENT FINANCIAL
Zákaznický servis a prodej

2024 – 2025 Brno

- Zákaznický orientovaný přístup zahrnující prodej a řešení problémů, s důrazem na analýzu dat za účelem zvýšení efektivity prodeje a identifikace oblastí ke zlepšení. Úspěšně získán certifikát EFPA.
- Schopnost přesně identifikovat potřeby zákazníků a poskytovat promyšlená řešení, která zvyšují jejich spokojenost, budují důvěru a podporují dlouhodobé obchodní vztahy.

COURTYARD MARRIOT
Pracovník recepce hotelu

2023 Brno

- Aplikace osvědčených postupů pro zkrácení čekacích dob při check-inu a check outu, zpracování požadavků vyžadujících multitasking.
- Odpovědnost za dodržování dress code, standardů pohostinnosti a průběžný trénink v oblasti nejlepších postupů jako první kontaktní osoba na recepci.
- Koordinace spolupráce s úklidovým personálem, kuchyní, restaurací, údržbou a security. Dodržování bezpečnostních předpisů.
- Administrativa, vystavování/kontrola údajů faktur, zpracování plateb a zaznamenávání úhrad v systému, komunikace s účetním oddělením ohledně faktur a případných reklamací nebo oprav. Archivace a evidence vystavených faktur v souladu s účetními předpisy.

GORENJE
Konzultant prodeje showroomu

2022–2023 Olomouc

- Aktivní oslovování a obsluha zákazníků v showroomu, poskytování odborného poradenství při výběru produktů.
- Znalost sortimentu, dohled nad čistotou a vizuální úrovní showroomu.

BRICKS4KIDZ
Lektorka v ZŠ – 1. stupeň

2021–2022 Olomouc

- Během působení jako lektorka jsem získala praktické zkušenosti s organizací výukového harmonogramu na školách v Laškově a Velkém Týnci, kde jsem koordinovala vzdělávací aktivity, komunikovala s rodiči i učitelským sborem a zajišťovala bezpečný přesun skupin dětí přes obec. Součástí mé práce bylo vedení výuky formou her, které podporovaly aktivní zapojení dětí a jejich přirozený rozvoj. Tato role mi umožnila rozvinout dovednosti v týmové koordinaci, zodpovědnosti a kreativním přístupu k vzdělávání.

MANA, o.p.s.
Stáž v neziskové organizaci

2021 Olomouc

- Seznámení s multidisciplinárním týmem v CDZ, pracovními postupy a metodami pro zachycení symptomů a stavu klienta. Tvorba programu arteterapie, doprovod klientů s těžkým duševním onemocněním, rozvoj kompetencí prostřednictvím tréninku.

Vzdělání

Univerzita Palackého Olomouc, Sociální politika a Sociální práce, 2019 - 2023

Voš Caritas, Charitativní a Sociální práce, 2019 – 2023

SOŠ s maturitou, Fotografický dizajn, 2010 – 2015

ZUŠ 1. stupeň, Výtvarný obor, 2002 – 2010

Certifikáty

IELTS – British Council

EFPA

Opatrovatel'ský kurz – VaV Academy, Prešov

Doporučující dopis

Pherooz Karani, Head of Montessori School - Prague

Dovednosti

Microsoft Office 365, Canva, Efektivní komunikace, Schopnost řešit problémy, Znalost první pomoci, Odpovědnost, Kritické myšlení, Empatie, Soc. sítě, Internet, Prodejní znalosti.

Jazyk

Angličtina

Čeština

Slovenština