



LAUN LUKÁŠ

LEASING MANAŽER

PRACOVNÍ ZKUŠENOSTI

Labartt Services s.r.o.

2018 – dosud

Leasing manažer

- pronájem komerčních prostor v portfoliu komerčních nemovitostí v regionech jižních a západních Čech
- pronájem komerčních prostor v projektech v předních pražských lokalitách (Máj – House of Fun a OD Bílá Labuť)
- řízení výběrových řízení (tendrů)
- aktivní oslovování potenciálních nájemců

KUTA a.s.

2010–2018

Technický ředitel

- školení a motivace zaměstnanců
- pronájem kanceláří: klientské smlouvy, prohlídky kanceláří
- projektové řízení
- koordinace stavebních prací (rekonstrukce kanceláří)
- řízení a dohled nad bezpečností a ochranou zdraví při práci a hygienou
- analýza výrobní a provozní efektivity
- modernizace rozvoje a zavádění nových technologií
- správa vozového parku
- řešení pojistných událostí
- kontrola revizí a údržba
- vyřizování administrativní agendy s bankami, katastrem nemovitostí, ministerstvem kultury apod.
- energetický management: prodej teplé vody a tepla okolním budovám
- zajišťování efektivního využívání energií v budovách společnosti
- pravidelné sledování nákladů na energie a zavádění potřebných opatření
- příprava měsíčních podkladů pro fakturaci vody, tepla a elektřiny
- údržba výměňkové stanice

Astorm Reality s.r.o.

2005–2010

Obchodní ředitel

- prezentace prodeje a pronájmů
- navazování nových obchodních kontaktů
- komunikace se stávajícími zákazníky
- poskytování odborných informací klientům

DOVEDNOSTI

Sociální dovednosti:

- schopnost jednat s druhými ohleduplně a taktně
- umění naslouchat a porozumět potřebám druhých

Organizační dovednosti:

- řízení a zajišťování chodu společnosti
- dohled nad procesy a jejich kontrola
- operativní plánování a řízení zdrojů (finančních i materiálních)

KONTAKT

+420 777 172 007

laun.lukas@gmail.com

Žižovská 1627, 190 16 Praha 9

23. 1. 1985

VZDĚLÁNÍ

2001–2005

STŘEDNÍ ŠKOLA DANAĚ
S.R.O., PRAHA

- maturita – obchodní ekonomika, účetnictví, psaní na stroji, český jazyk, anglický jazyk

1999–2001

ANDERSON COLLEGIATE
VOCATIONAL INSTITUTE,
TORONTO, KANADA

- certifikát – dějiny Kanady

JAZYKY

- čeština – rodilý mluvčí
- angličtina (B2)
- němčina (A1)

- řízení pracovních činností a rozhodování
- podpora efektivní týmové spolupráce
- silná orientace na zákazníka

Počítačové dovednosti:

- pokročilá znalost MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- zkušenost s prací v internetovém prostředí

Další dovednosti:

- výborné komunikační schopnosti
- flexibilita a přizpůsobivost
- vysoké pracovní nasazení
- profesionální a reprezentativní vystupování