



+420 720 220 253

elirehorova@seznam.cz

Kaplířova 108, 259 01 Votice

19.9.1998

Vzdělání

Panevropská Univerzita
Fakulta Vysoká škola obchodní

Obor: Ekonomika a řízení služeb
Inženýrské studium

2023 - 2025

Digitální dovednosti

Microsoft Excel, Word, Powerpoint

Microsoft Outlook, Teams, Forms

Nugget HR, RON Portál

Náborové portály (Jobs.cz,
Práce.cz, Jenpráce.cz aj.)

SAP

Jazykové znalosti

Čeština - rodilý mluvčí

Angličtina - mírně pokročilý

ING. ELIŠKA ŘEHOŘOVÁ, DIS.

Specialista lidských zdrojů

Profil

HR specialista se zkušenostmi v oblasti náboru, vzdělávání zaměstnanců a komunikace. Ke své práci přistupuji zodpovědně, systematicky a s důrazem na kvalitní organizaci i efektivní spolupráci. Jsem spolehlivá a orientovaná na hledání praktických řešení. Ráda se učím novým věcem a průběžně rozvíjím své odborné znalosti v oblasti HR.

Pracovní zkušenosti

2023
-
nyní

BCS Automotive Interface Solutions s.r.o.

Specialista lidských zdrojů - nábor, vzdělávání a komunikace

- Zajištění náboru a výběru zaměstnanců na administrativní i specialistické pozice
- Vedení výběrových pohovorů ve spolupráci s vedoucími pracovníky a koordinace celého náborového procesu
- Spolupráce s personálními agenturami a externími partnery při obsazování specializovaných pozic
- Správa rozpočtu náboru a vyhodnocování efektivity náborových aktivit
- Zajištění adaptačního procesu nových zaměstnanců, personální podpora manažerů v rámci HR Business Partneringu
- Příprava, organizace a koordinace interních i externích vzdělávacích aktivit včetně správy plánu vzdělávání a rozpočtu
- Tvorba interní i externí firemní komunikace, správa firemních profilů na sociálních sítích a podpora aktivit employer branding
- Organizace firemních akcí pro zaměstnance (vánoční večírky, letní akce, sportovní odpoledne aj.)
- Příprava HR reportů a analýz zaměřených na nábor a vzdělávání zaměstnanců
- Spolupráce na rozvoji a zlepšování personálních procesů napříč společností

2021
-
2023

WIFCOM a.s.

Administrativní pracovník

- Zajištění každodenní administrativní agendy
- Příprava a správa smluvní dokumentace
- Zpracování výpovědí smluv a související administrativy
- Fakturace poskytovaných služeb a evidence plateb
- Komunikace se zákazníky a řešení jejich požadavků
- Koordinace objednávek kancelářských potřeb