

K | H

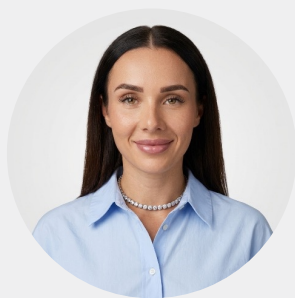
KATEŘINA HAVLÍČKOVÁ

MANAŽERKA

Czech republic

+ 420 776 547 500

k.havlicko@seznam.cz



OSOBNÍ ÚDAJE

Datum narození:
12.06.1998

Státní příslušnost:
Česká republika

ŘIDIČSKÝ PRŮKAZ

Řidičský průkaz
B1

JAZYKY

Čeština

Angličtina

Ruština

KONÍČKY

- posilování
- běh
- poslech hudby
- lyžování
- cestování
- osobní rozvoj

O MNĚ

Jsem spolehlivá, pracovitá a cílevědomá osobnost, která se nebojí nových výzev a změn. Rychle se učím, snadno se přizpůsobuji novému prostředí a vždy hledám možnosti, jak svou práci dělat co nejlépe. Baví mě práce s lidmi, umím efektivně komunikovat a bez problémů spolupracuji v týmu. Zároveň jsem samostatná, zodpovědná a dokážu si dobře organizovat práci i pod tlakem.

Po ukončení studia jsem působila jako manažerka realitní kanceláře, kde jsem zodpovídala za kompletní chod společnosti. Vedla jsem tým zaměstnanců, připravovala marketingové strategie, spravovala sociální sítě, komunikovala s klienty, zajišťovala přípravu smluv, organizovala každodenní provoz kanceláře a starala se o administrativu i účetnictví. Významnou součástí mé práce byla také koordinace a administrativní podpora developerského projektu, který vyžadoval pečlivou organizaci, efektivní komunikaci s klienty i obchodními partnery a schopnost řešit řadu úkolů současně. Díky této zkušenosti jsem si osvojila výborné organizační a manažerské dovednosti, naučila se pracovat pod časovým tlakem a získala zkušenosti s vedením lidí, plánováním i zajištěním bezproblémového chodu celé kanceláře. Jsem člověk, který se nebojí převzít odpovědnost, dotahuje úkoly do konce a vždy usiluje o kvalitně odvedenou práci.

PRACOVNÍ ZKUŠENOSTI

Reality Kolenovič s.r.o.
2024 - 2026
Pardubice

MANAŽERKA V REALITNÍ KANCELÁŘI

Zajištění kompletního chodu realitní kanceláře.
Vedení a koordinace týmu zaměstnanců.
Aktivní komunikace s klienty a obchodními partnery.
Příprava a administrace smluvní dokumentace.
Koordinace prodeje nemovitostí a developerského projektu.
Tvorba marketingových strategií a správa sociálních sítí.
Organizace pracovních procesů a dohled nad jejich efektivním průběhem.
Zajištění administrativní agendy a vedení účetnictví.
Řešení provozních záležitostí a zajištění bezproblémového fungování kanceláře.

Extrifit gym s.r.o.
2017 - 2021
Hradec Králové

RECEPČNÍ

Komunikace s klienty
Práce na počítači
Prodej produktů

Wolters Packaging Czech s.r.o.
2015 - 2016
Pardubice

BRIGÁDNICE VE VÝROBNÍ FIRMĚ

Bratři Havlíčkové v.o.s.
2015 - 2023
Bořice

ASISTENTKA V ZEMĚDĚLSKÉ FIRMĚ

CEMOD - CZ s.r.o.
2013 - 2014
Pardubice

OPERÁTORKA REKLAMAČNÍHO ODDĚLENÍ

VZDĚLÁNÍ

ČZU
2024
Praha

MAGISTERSKÝ TITUL

Studium na Provozně ekonomické fakultě se zaměřením na marketing.

ČZU
2021
Praha

BAKALÁŘ

Studium na Provozně ekonomické fakultě se zaměřením na provoz a ekonomiku.

DOVEDNOSTI

Komunikace

Kreativita

Spolehlivost

Týmová práce

Microsoft Office Word

Microsoft Excel

Microsoft Powerpoint

Schopnost pracovat pod tlakem