

# ŽIVOTOPIS

---

## KATEŘINA NOVÁKOVÁ

### OSOBNÍ ÚDAJE:

Adresa: Průběžná 111, 222 22 Horní Dolní  
Telefon: +420 123 456 789  
E-mail: katerina.novakova@kdekoliv.cz

profesionální foto

### VZDĚLÁNÍ:

#### **Střední zdravotnická škola Praha**

Obor: Dětská sestra  
studium ukončeno v roce 1997 maturitní zkouškou

### PRACOVNÍ ZKUŠENOSTI:

#### **2004 - dosud ABCD, s.r.o. Praha**

##### **Pozice: Office Manager**

##### **Náplň práce:**

- nastavení přímé spolupráce s obchodními partnery - vyjednávání cen, uzavírání rámcových smluv, úzká spolupráce s inzertními poradci, zasílání podkladů grafickému oddělení
- sledování nových produktů na trhu a následně jejich zavedení, vytváření statistických reportů
- účast na firemních akcích a schůzky s GSM operátory
- vytvoření mediaplánu
- prezentace partnerského programu obchodním partnerům a médiím
- vyhledávání nových obchodních partnerů + příprava a uzavírání smluv
- vytváření grafických log a sloganů pro webové stránky
- řešení reklamací
- spolupráce s právním oddělením

#### **2004 – 2003 EFGH, a.s. Praha**

##### **Pozice: Asistentka generálního ředitele a ředitele pro rozvoj a spolupracující firmy, asistentka personální vedoucí**

##### **Náplň práce:**

- spolupráce na projektech
- nábor zaměstnanců – podávání inzerátů, pohovory, komunikace s uchazeči o zaměstnání
- vedení diáře, vyřizování obchodní korespondence, pošty, telefonátů, pokladny
- kompletní příprava a zajištění realizace zahraničních cest
- příprava podkladů pro jednání
- organizace firemních akcí
- organizace projektových výborů, výkonných výborů, valných hromad
- překlady a tlumočení
- zpracování nabídek, kalkulací a objednávek
- archivace dokumentů

**2003 – 2002 IJKL, a.s.**

**Praha**

**Pozice: Asistentka – sekretářka, asistentka marketingové ředitelky**

**Náplň práce:**

- direct marketing
- vedení diáře, vyřizování obchodní korespondence, pošty, telefonátů
- kompletní příprava a zajištění realizace zahraničních cest
- vedení pokladny
- příprava podkladů pro jednání
- překlady a tlumočení
- kontakt se zákazníky
- archivace dokumentů

**2002 – 1998 Anglie, Španělsko**

**Pozice: Au-pair**

JAZYKOVÉ ZNALOSTI:

- ✓ anglický jazyk – pokročilý (C1)
- ✓ španělský jazyk – mírně pokročilý (B1)

ZNALOSTI A DOVEDNOSTI :

- ✓ řidičský průkaz sk. B
- ✓ Certifikát o absolvování kurzu Základní obsluha počítače v rozsahu Windows NT, Word, Excel97, Outlook
- ✓ Absolvování školení se zaměřením na prodejní dovednosti, techniky asertivního chování, vyjednávání se zákazníky, zvládnání krizových situací, techniky prodeje

ZÁJMY:

Četba, kolektivní a individuální sporty především posilování, hokej, tenis, squash