

KATEŘINA NOVÁKOVÁ

OSOBNÍ INFORMACE

- Datum narození: 1.dubna 1977
- Místo narození: Praha
- Rodinný stav: svobodná

VZDĚLÁNÍ

- Střední zdravotnická škola** **Praha**
- Obor: Dětská sestra
 - studium ukončeno v roce 1997 maturitní zkouškou

PROFESIONÁLNÍ PRAXE

2007 – 2004 **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, zaslání podkladů grafickému oddělení
- monitoring a analýza konkurenčních produktů
- sledování nových produktů na trhu a následně jejich zavedení
- vytváření statistických reportů o novinkách na české hudební scéně
- vyhledávání a návrh nových možností pro kampaň v médiích
- 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 pro
- vytváření sloganů pro webové stránky
- zajištění klíčového obchodního partnera pro spolupráci v zahraničí
- 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
 - vedení 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

ODBORNÉ A DALŠÍ ZNALOSTI

- Uživatelská znalost práce na PC
- Strojopis
- Řidičský průkaz sk.B

JAZYKOVÉ ZNALOSTI

- Angličtina - aktivně
- Španělština - aktivně

OSOBNÍ ZÁLIBY

- Cestování, sport, příroda