

OSOBNÍ ÚDAJE

Kalistová Monika

📍 Plzeň, Korandova 15, 301 00; Sušice, Tábořská 297, 342 01 (*korespondenční adresa*)

📞 +420 725 782 457 ☎ +420 736 777 558

✉ monik.kalisto@seznam.cz

Datum narození: 31.3.1982 Státní příslušnost: Česká republika

PRACOVNÍ ZKUŠENOSTI

10/2011 – do současnosti

Personalistka

SOLODOOR a.s.

- vedení personální agendy výrobní společnosti (200 zaměstnanců)
- zajištění HR administrativy a marketingu (nábor a výběr zaměstnanců, vedení osobní dokumentace zaměstnanců, řešení pracovních - právní problematiky, příprava podkladů ke mzdám, ukončování pracovních poměrů)
- spolupráce na personálním plánování a organizování personální politiky pro všechna oddělení společnosti
- péče o zaměstnance a vzdělávání zaměstnanců
- odborná podpora managementu společnosti v oblasti personalistiky (HR reporting, zpracování rozborů a analýz, plánování lidských zdrojů, příprava projektů vzdělávání v rámci finanční podpory z dotačních programů EU)

01/2012 – 05/2013

Administrativní pracovník

Sušické lesy a služby s.r.o.

- výpomoc na dohodu o provedení práce
- organizační a administrativní podpora oddělení městských lesů
- asistentka vedoucího odborného lesního hospodáře
- pravidelné zpracovávání podkladů ke mzdám
- příprava obchodních smluv
- zpracování žádostí o dotace na čerpání finančních podpor z národních i evropských dotačních zdrojů (obnova lesa, zalesňování, lesnická technika, aj.)
- spolupráce na realizaci projektů po administrativní stránce

01/2011 – 09/2011

Odborný referent projektu

Regionální centrum pro rozvoj venkova, Klatovy

- spolupráce při přípravě žádostí o financování projektů v oblasti regionálního rozvoje a cestovního ruchu ze strukturálních fondů Evropské unie
- zpracování žádostí a spolupráce na realizaci projektů venkovských mikroregionů a zájmových sdružení jihozápadních Čech, realizace schválených projektů
- zajišťování publicity a propagace a příprava průběžných zpráv o projektech
- publikační a poradenská činnost (místní zpravodaje Šumava – Český les)

11/2007 – 10/2010

Personalistka a asistentka finančního ředitele

SOLODOOR a.s.

- zajišťování personální činnosti ve výrobní společnosti (250 zaměstnanců)
- spolupráce na personálním plánování společnosti, vedení personální agendy (nábor zaměstnanců, zpracovávání personálních dat, komunikace s institucemi a managementem, výklad a aplikace zákoníku práce a souvisejících předpisů, příprava podkladů ke mzdám, spolupráce s finanční a mzdovou účetní, zajišťování BOZP a PO) samostatná a odborná administrativní činnost pro finančního a generálního ředitele společnosti (spolupráce na přípravě finančních plánů a analýz, zpracovávání pravidelných rozborů mezd a personalistiky pro vedení společnosti)
- spolupráce s finančním a obchodním oddělením - příprava podkladů k právnímu vymáhání pohledávek, zúčtování DHM
- úspěšná roční spolupráce na implementaci informačního podnikového systému QAD - úsek mzdy a personalistika

04/2007 – 10/2007

Asistentka obchodního oddělení

Klaro s.r.o.

- administrativní podpora obchodního zástupce
- zajištění chodu pobočky, aktivní komunikace se zákazníky a dodavateli
- fakturace, skladové hospodářství, vedení pokladny, jednoduché účetnictví, vyřizování obchodní korespondence
- spolupráce při zajišťování prezentačních akcí, účast na veletrzích

07/2005 – 02/2007

Referentka mezinárodní nadace pro seniory a koordinátorka Au Pair pobytů

Stiftung "Südböhmische Volkshilfe" und Au Pair Agentur "Das etwas Andere" "Das Beste Privat"

- referentka mezinárodní nadace pro seniory a koordinátorka Au Pair pobytů v německy mluvících zemích
- zajištění chodu pobočky po administrativní a personální stránce
- administrativní činnost, nábor zaměstnanců, aktivní komunikace s účastníky pobytů a s německy mluvícími klienty,

**VZDĚLÁNÍ, ODBORNÁ
PŘÍPRAVA A KURZY**

2009 – 2011

ČZU v Praze - Provozně ekonomická fakulta

Veřejná správa a regionální rozvoj

- navazující magisterské studium, kombinovaná forma studia
- studium přerušeno

2001 – 2005

Západočeská univerzita v Plzni - Filozofická fakulta

Sociální a Kulturní Antropologie

- zakončeno SZZ s titulem Bc.

2000 – 2001

VOŠ Jihlava
Ekonomika a cestovních ruch
- jednoleté pomaturitní studium

1993-2000

Gymnázium Sušice
- sedmileté studium zakončené maturitní zkouškou

OSOBNÍ DOVEDNOSTI

Mateřský jazyk český

Další jazyky

	POROZUMĚNÍ		MLUVENÍ		PÍSEMNÝ PROJEV
	Poslech	Čtení	Ústní interakce	Samostatný ústní projev	
angličtina	B2	B2	B2	B2	B2
němčina	B1	B1	B1	B1	B1
francouzština	A1	A1	A1	A1	A1
italština	A1	A1	A1	A1	A1

Úrovně: A1/A2: Začátečník - B1/B2: Nezávislý uživatel - C1/C2: Způsobilý uživatel
Společný evropský referenční rámec pro jazyky

Komunikační/organizační dovednosti

velmi dobré komunikační dovednosti získané během profesního působení na pozici personalistky a asistentky ve výrobních společnostech
organizační schopnosti
schopnost jak samostatné tvůrčí práce tak i týmové spolupráce
analytické myšlení
příjemné a reprezentativní vystupování
zodpovědný a aktivní přístup k pracovním činnostem
flexibilita, loajalita, pečlivost a spolehlivost
chuť dále se profesně rozvíjet
schopnost práce pod časovým tlakem a řešení stresových situací

Absolvované kurzy a školení:

Zákoník práce

Vzdělávací program pro personalisty na téma: zákoník práce, pracovní právo, personalistika a pracovně - právní vztahy, pracovně - lékařské služby, bezpečnost práce, aj.

Pravidelné vzdělávání v období let: 2011-2013

Místo vzdělávání: Plzeň

Moderní formy práce - Projekt Cristal

Odborné kurzy a workshopy pro zaměstnavatele Plzeňského kraje

Pravidelná školení o možnostech zavádění moderních forem práce, uplatňování rovných příležitostí žen a mužů a sladění profesního a rodinného života v českých firmách.

Vzdělávání v období let: 2011-2013

Místo vzdělávání: Plzeň

Regionální průvodci a animátoři v cestovním ruchu v Pošumaví

Projekt realizovaný v rámci Programu rozvoje venkova ČR, kurz zaměřený na průvodcovství a podnikání v cestovním ruchu na venkově ve spolupráci s organizacemi Úhlava o.p.s. Klatovy a Šumava bez hranic o.s.

Vzdělávání v období: 9-10/2011, rozsah kurzu: 40 hodin

Místo vzdělávání: okr. Klatovy

Počítačové dovednosti:

velmi dobré uživatelské dovednosti v prostředí Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook, Internet a internetové databáze,

velmi dobrá uživatelská znalost práce s ERP systémy (QAD, ApSo) a s hotelovými rezervačními systémy (Hores, Fidelio)

znalost grafických programů Adobe Photoshop a Corel Draw

Další informace:

ŘP sk. A, B

Zdravotní stav – dobrý.

Reference budou poskytnuty na vyžádání.

V souladu se zákonem č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů poskytuji tímto souhlas se zpracováním a uchováním mých osobních údajů předaných ve formě životopisu za účelem posouzení předpokladů pro získání zaměstnání.

V Plzni, dne 1.9.2013

Bc. Kalistová Monika, v.r.