 **ŽIVOTOPIS**

**Osobní údaje**

Jméno a příjmení: Monika Bachratá

Adresa: J.A.Gagarina 1182, 362 22 Nejdek

Telefonní spojení: 777 287 687

Email: monika.bachrata@seznam.cz

Datum narození: 29.08.1983

Státní příslušnost: ČR

**Vzdělání:**

1998 – 2002 OA a VOŠ CR, Bezručova, Karlovy Vary

**Pracovní zkušenosti:**

**2016 - BALNEX I a.s. (Hotel Dvořák Karlovy Vary) - zástupce vedoucí nákupu**

vedení skladu potravin, jednání s dodavateli, objednávka zboží, kvalitativní a kvantitativní přejímka zboží, vedení skladové evidence v programu Materials Control (příjem zboží, převody zboží mezi středisky, měsíční inventury skladů)

**07/2013 – 11/2015** – **Úřad práce ČR-Krajská pobočka Karlovy Vary** – **pracovník projektu ESF** (navazující projekt „Podpora odborného vzdělávání zaměstnanců“)

administrativa spojená s projektem (tvoření docházky, výkazu práce, vytváření Monitorovacích zpráv, finanční sledování, provádění kontrol a zápisy z kontrol, platební příkazy, práce v programu OK práce, AIS, Athena), komunikace se zaměstnavateli – poradenství při realizaci projektu, tvoření nabídek možnosti vzdělávání, kontrola výběrových řízení, pořádání Seminářů k projektu

**02/2012 – 06/2013 – Bartoň a Partner, s.r.o. –** přidělená na **Úřad práce v KV** jako **odborný pracovník projektu** „Vzdělávejte se pro růst!“ – dotace na vzdělávání zaměstnanců

administrativa spojená s projektem (tvoření docházky, výkazu práce, vytváření Monitorovacích zpráv, finanční sledování, provádění kontrol a zápisy z kontrol, platební příkazy, práce v programu OK práce, AIS, Athena), komunikace se zaměstnavateli – poradenství při realizaci projektu, tvoření nabídek možnosti vzdělávání, kontrola výběrových řízení, pořádání Seminářů k projektu

**06/2011 – 10/2011**– **GRESA s.r.o., Karlovy Vary** – **asistentka manažera**

administrativa spojená s vedením kanceláře (pokladna, pošta, docházky obchodních zástupců, faktury za pronájem prostoru), zpracování podkladů obchodních zástupců - denní reporty, měsíční plnění pobočky, přípravy na meetingy, komunikace s prac. kolektivem, spolupráce s pobočkami po celé ČR, komunikace se zástupci obchodních řetězců ohledně pronajímání prostoru

**04/2004 – 05/2011** – **SkoTo s.r.o., Karlovy Vary** – **asistentka ředitele**

administrativa spojená s vedením kanceláře (pokladna, docházka, plánování schůzek, příprava podkladů pro mzdy, vytváření faktur), jednání s klienty - příprava podkladů pro vyřizování hypotečních a spotřebitelských úvěrů, příprava pojistných smluv majetkového a životního pojištění (hlášení pojistných událostí, změny v pojištění, správa flotil), reklamní činnost - propagace služeb v regionálních novinách (inzerce), spolupráce se všemi bankami a pojišťovnami, vedení a zpracování podkladů obchodních zástupců působících po celé ČR

**03/2003 – 02/2004** - **Drogerie a kosmetika**, **Ostrov - zástupkyně vedoucí prodejny**

prodej, objednávka a příjem zboží, vedení jednoduchého účetnictví

**Znalost cizích jazyků:**

německý jazyk - základy

anglický jazyk - základy

**Znalost práce na PC:**

MS Windows, MS Office, MS Outlook, Internet, program Materials Control

**Ostatní znalosti:**

řidičský průkaz sk. B, psaní na klávesnici – desetiprstová hmatová metoda, znalost elektrické spisové služby Athena, zdravotní průkaz

vzdělávací kurzy: Veřejné zakázky, Finanční kontrola a rozpočtová pravidla

**Vlastnosti a zájmy:**

flexibilita, komunikativnost, snaživost, vstřícnost, spolehlivost

hlídání dětí, práce s dětmi, sport rekreačně, film, hudba, móda, internet, veřejné dění

13.3.2016 Bachratá Monika