



ŽIVOTOPIS

Bc. Stoklásková Kristýna, DiS.

Kloboukova 2228/32, Praha 4, 148 00

Telefon: 603 172 577

e-mail: kristynastoklaskova@gmail.com

datum narození: 26.10.1983

O mně

Jsem spolehlivá a upřímná. Jsem srdcař a když jsem přesvědčená o správnosti věci, jsem pro tu věc neskutečně zapálená. Jsem procesová, efektivní, organizační typ, miluju zjednodušování věcí a nastavování efektivních procesů a ráda je sama vymýšlím. Jsem energická a umím nakazit pozitivní energií okolí. Záleží mi na pravdě a nemám ráda výmluvy. Když udělám chybu, umím se z ní poučit. Zkušenosti mě naučily organizaci a prioritizaci. Umím vést rozhovory, které vedou k dohodě a výsledku. Každý je vlastníkem "svého světa", respektuji a беру člověka se vším všudy, takový jaký je.

Dosažené vzdělání

2017–2020

Vyšší odborná škola publicistiky, obor Produkce

2003–2006

Česká zemědělská univerzita, PEF, obor Podnikání a Administrativa

1999–2003

Střední hotelová škola Vršovická, obor Hotelnictví, cestovní ruch

Pracovní zkušenosti

2019–současnost

OSVČ_websusmevem.cz, marketingsusmevem.cz

Jsem součástí rodiny **S úsměvem s.r.o.**, stavím moderní a funkční weby, jsem project manager v Marketingu s úsměvem, kde pomáhám společně se svým týmem klientům s online marketingem (cesta zákazníka, sociální sítě, obsah, PPC, grafika...)

2016–současnost

OSVČ_sefuvsvet.cz, asistentkaroku.cz, svetasistentky.cz

Založila jsem projekt **Šéfův svět, soutěž Asistent/ka roku** a konferenci **Svět asistentky**. Jsem headhunter a mentor asistentek. Mám licenci agentury práce = HR agentura. Zaměřuji se výhradně na asistentky, proto jsem expertem, mám databázi slečen a dam, které chtějí být asistentkami, proces výběru je se mnou rychlejší. Zároveň nastupuji na měsíc do firmy vždy s vybranou uchazečkou, stínuji ji, mentoruji a předávám vše, co umím.

04/2014–01/2016

TRE Coaching s.r.o.

Pozice: **Operations Manager**

Náplň práce: kompletní odpovědnost za Finance, Operativu, Administrativu, Marketing a Sales všech společností jednatel TRE Coaching s.r.o., Neuroleadership s.r.o. a Roads To Excellence s.r.o., po certifikaci v 12/2014 také kouč a asistentka trenérů na kurzech.

06/2013–03/2014

Pharmservice s.r.o.

Pozice: **Asistentka provozní ředitelky**

Náplň práce: podpora provozní ředitelky včetně podpory obchodních zástupců, spravování vozového parku.

12/2012–05/2013

Nüssli (CZ) spol. s r.o.

Pozice: **Asistentka jednatele**

Náplň práce: podpora jednatele, zajišťování administrativní agendy, plánování programu, sjednávání schůzek, příprava a zpracování podkladů pro jednání, reportů, ubytování všech zaměstnanců při zahraničních služebních cestách, spravování vozového parku, marketingová podpora – přebíraní společnosti, zajištění uniforem, vizitek.

02/2011–11/2012

TOM-CAT 2007, s.r.o.

Pozice: **Office manager**

Náplň práce: administrativní podpora pro 10 společností s.r.o. a a.s. zabývajících se finančními a internetovými produkty, s pobočkami v USA, Singapuru a Sri Lance (tj. Krokus Invest, s.r.o.; T-C Finance s.r.o.) (zápisy z VH, tvoření smluv, vytváření akcí, spravování

portfólií investorů, překlady z AJ/do AJ), koordinace asistentek, denní jednání s dodavateli společnosti, organizace zahraničních služebních cest majitelů společností. Zpracovávání podkladů pro účetnictví, náklady firem, cash flow, organizování setkání investorů, hledání nových investorů.

- 2009–2010 Meeting****Hotel Praha
Pozice: **Office manager a Sales/Event manager**
Náplň práce: vedení personální agendy (nábor zaměstnanců, tvoření směn, kontrola pracovní náplně podřízených), péče o hosty hotelu, hledání nových zákazníků + organizování jejich akcí, meetingů, svateb, práce s Gastro programem, tvoření nových receptur v programu, administrativa celého hotelu (zápisy z porad, zadávání objednávek do systému, pošta, tvoření faktur, zpracovávání všech emailů).
- 2008–2009 The Coffee factory
Pozice: **Manager restaurace**
Náplň práce: vedení personální agendy(nábor zaměstnanců, tvoření směn), výplaty mezd, veškerý kontakt s dodavateli, dohled na chod kavárny (inventury, nákup zboží..), administrativa – práce s PC (office), zadávání objednávek do programu.
- 2007–2008 Maspex Czech s.r.o.
Pozice: **Asistentka Generálního ředitele**
Náplň práce: administrativní podpora GŘ: zápisy z porad, kniha jízd, kontakt s úřady; administrativní podpora Obchod.ředitele: příprava prezentací, zpracovávání reportů; péče o delegace: zajištění ubytování, kongresu (coffee breaky atd.), dopravy, stravování; péče o kancelářské prostory: objednávání nábytku a vybavení, úklid, opravy, správa vozového parku.
- 2003–2007 servírka, recepční

Jazykové znalosti

anglický jazyk aktivně slovem i písmem
německý jazyk velmi pasivně slovem i písmem

Počítačové znalosti

Microsoft Office – pokročilé
Adword, Analytics – mírně pokročilé
FB, LinkedIn – pokročilé
Tvorba webových stránek – pokročilé

Pobyt v zahraničí

3 měsíce v Německu - pracovní pobyt (r. 2002), náplň práce: pokojská, servírka
4 měsíce v USA - pracovní pobyt (r. 2006), náplň práce: podomní prodej knih, servírka, chůva

Ostatní znalosti a certifikace

Digitální recruitment (2019/Stario)
Lektor dalšího vzdělávání (2016/Nové horizonty, rekvalifikace)

Trénink týmového koučování (2015/NLG)
Brain-based Selling (2015/NLG)
Certifikát o absolvování online marketingových workshopů (2015/Click it)
PPC kampaně (2015/Top Vision)

Brain-based Coaching Certificate (intenzivní 4měsíční trénink koučů) (2014/NLG)
Certifikát Letní HR škola 2014 (2014/People Management Forum)
Boost! Brain-based Leadership (2014/NLG)

Řidičský průkaz skup. B (2003)

12. 09. 2021

