



## ŽIVOTOPIS

Bc. Stoklásková Kristýna, DiS.

Kloboukova 2228/32, Praha 4, 148 00

Telefon: 603 172 577

e-mail: [kristynastoklaskova@gmail.com](mailto: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 beru člověka se vším všudy, takový jaký je.

### Dosažené vzdělání

2017–2020	<b>Vyšší odborná škola publicistiky</b> , obor Produkce
2003–2006	<b>Česká zemědělská univerzita</b> , PEF, obor Podnikání a Administrativa
1999–2003	<b>Střední hotelová škola Vršovická</b> , obor Hotelnictví, cestovní ruch

### Pracovní zkušenosti

2016–současnost	OSVČ_marketingovysvet.cz, sefuvsvet.cz, asistentkaroku.cz, svetasisientky.cz Založila jsem projekt <b>Šéfův svět, soutěž Asistent/ka roku</b> a konferenci <b>Svět asistentky</b> . Jsem headhunter a mentor asistentek. Mám licenci agentury práce = HR agentura. Zaměřuji se výhradně na asistentky. V roce 2024 vznikla MKT Agentura Marketingový svět, kde pomáhám klientům s celou oblastí online marketingu, ale také offline marketingu.
2019–2023	OSVČ_marketingsusmevem.cz Byla jsem 4,5 roku součástí rodiny <b>S úsměvem s.r.o.</b> , vedla jsem Marketing s úsměvem, a současně společně se svým týmem jsme pomáhali klientům s online marketingem, weby a podnikáním (cesta zákazníka, sociální sítě, obsah, PPC, grafika...)
04/2014–01/2016	TRE Coaching s.r.o. Pozice: <b>Operations Manager</b> Náplň práce: kompletní odpovědnost za Finance, Operativu, Administrativu, Marketing a Sales všech společností jednatelů 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: <b>Asistentka provozní ředitelky</b> Náplň práce: podpora provozní ředitelky včetně podpory obchodních zástupců, spravování vozového parku.
12/2012–05/2013	Nüssli (CZ) spol. s r.o. Pozice: <b>Asistentka jednatele</b> 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: <b>Office manager</b> 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 akcií, 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)

22. 04. 2024

