**Pavlína Doležalová**

**Bydliště:** Ke Světici 1910, Brandýs nad Labem, 25001

**Telefonní číslo:** +420702 156 709

**Emailová adresa:** pavlina094@email.cz

**Rodinný stav**: Svobodná

**Národnost:** Česká

**Jazyky:** Čeština (Rodný), Angličtina (A1)

**Věk:** 21 let

**Den a místo narození:** 27.7.1999, Turnov

**Vzdělání: 2015 - 2018** Střední škola Lomnice nad Popelkou, obor Kuchař zakončený výučním listem

**Pracovní zkušenosti: 2018-2019**

**Asistentka marketingu a administrace**
- Vytváření kampaní přes Business Facebook pro různé klienty, přidávání produktu na internetový E-shop, Reklamace vráceného zboží, vracení peněz zákazníkům, veškerá komunikace a podpora se zákazníky a administrace internetového E-shopů s oblečením, správa sociálních, úprava E-shopových cen.

**Listopad 2019 - Prosinec 2019**

**Recepční ve zdravotním středisku MOJE AMBULANCE LUŽINY**

 – Administrativní činnost, koordinace pacientů v čekárně pod dohledem staniční a všeobecné sestry, zajišťování aktualizací jmen lékařů a sester ve směně na informační tabuli. Tisk laboratorních výsledku. Odpovědnost za klíčový režim Ambulance. Vyřizování doporučené pošty pomocí emailu či doručené pošty od pacientů. Vyřizování telefonických hovoru. Vyhledávání karty pacientů v kartotéce, tisk denního rozpisu. Zakládání výsledku do karet, kontrola časového harmonogramu dle objednaných pacientů. Kontrola a obvolávání pacientu na PN, kteří se nedostavili na kontrolu či jiné preventivní kontroly. Vedení pokladny, pokladního deníku, zálohování dat v počítači, udržování pořádku v čekárně, povrchový úklid dezinfekcí v čekárně, tisk a kopírování různé zdravotní dokumentace, skartování dokumentů, skenování, ukončení neschopenek, zakládání nových karet pacientů, příprava receptů pro pacienta, objednávání pacientu pomocí emailu, telefonního hovoru či osobně,

**Leden 2020 – Prosinec 2020**

**Administrátorka Servisního Centra ve Firmě Karlovarské minerální vody, a.s.**

Příjem servisních hovorů, odchozí a příchozí hovory zákazníkům, zakládání servisů od zákazníku a obchodních Zástupců, emailová komunikace, evidence a kontrola servisních požadavků, plánování práce servisním technikům a externím servisním společnostem, agenda rozvozu lednic, tvorba a zpracování smluv spojené s agendou lednic, komunikace s dopravci, práce s MS Excel a Sap na denní bázi, administrativa, inventura, komunikace napříč celou společností, kontrola sanitací na provozovnách, příprava rozvozu lednic podle oblasti. Zaučování nových kolegů.

**Znalosti:**

**Uživatelská znalost** Windows 7, 8, 10, MacOS

**Základní znalost** MS Office – Word, Excel, PowerPoint
**Zkušenosti s programem:** SAP, Microsoft Outlook, Pc doktor, Lékařský kalendář na objednávání pacientů, Cisco,

Business Manager, InfoMapa ,Správce reklam, Gmail, Daktela, Workplace, WordPress, Birme, Hubstaff, Fingera, Zoom

 **Zájmy a záliby:**

Cestování, fotografování, kultura, hudba, vaření, sledování filmu, turistika

**Ostatní informace a vlastnosti:** Potravinářský průkaz,zodpovědnost, učenlivost, spolehlivost, schopnost a ochota učit se novým dovednostem, pečlivost, samostatnost**,** komunikativnost, ochota vždy pomoct, přizpůsobivost, pracovitost

**Kurzy:** Asistent pedagoga (momentálně probíhající)