

Alice Králová Tremlová

Správa provozu a administrativy | Zákaznický servis

LOKALITA

Hlavní město Praha

Pracovní preference

Lokalita: Hlavní město Praha

Požadovaná mzda: 40000 Kč / měsíc

Nástup: Na dotaz

Režim práce: Na pracovišti, Hybrid, Remote

Spolupráce: HPP, IČO

O mně

Profesionálka v oblasti organizace provozu, koordinace projektů a vedení lidí s bohatou praxí v klientsky orientovaném prostředí. Vynikám v dotahování věcí do konce, řešení nečekaných situací s chladnou hlavou a nastavování fungujících procesů. Hledám stabilní pracovní prostředí, kde zúročím své organizační schopnosti, spolehlivost, péči o klienta a smysl pro detail. Jsem otevřená novým výzvám i přechodu do nového oboru.

Pracovní zkušenosti

Vedoucí týmu a organizátor provozu · ISS International Czech Republic s.r.o.

Období: 02/2025 - 03/2026

Náplň práce:

- Zajištění plynulého denního provozu, rozdělování úkolů a koordinace práce v týmu.
- Každodenní vyřizování požadavků klientů po telefonu i e-mailu, rychlé a klidné řešení vzniklých situací.
- Dodržování standardů, dohled nad kvalitou služeb a dodržováním dohodnutých pravidel.

Organizátor provozu | Zákaznická podpora a správa podkladů · Cook for Life PLUS s.r.o. / Gastro Šubrt s.r.o.

Období: 07/2020 - 02/2025

Náplň práce:

- Zajištění plynulého denního provozu, rozdělování úkolů

- Každodenní e-mailová a telefonická komunikace, vyřizování dotazů a budování dobrých vztahů.
- Vedení Provozní agendy, přepis a aktualizace údajů v interním počítačovém systému.
- Příprava podkladů k fakturaci a kontrola správnosti provozních dokladů.

Vedoucí kanceláře a podpora týmu · Ginger & Fred s.r.o., Tančící Dům

Období: 10/2017 - 06/2020

Náplň práce:

- Starost o běžnou administrativu, podklady pro vedení a plynulý chod zázemí.
- Příprava podkladů pro mzdy, vedení osobních složek a příprava smluvní dokumentace.
- Výběr nových kolegů a kolegyň, jejich uvítání ve firmě a pomoc s prvním zapracováním.
- Práce s rezervačním systémem a každodenní vyřizování požadavků klientů.

Hlavní koordinátor akcí a péče o klienty · Prague Hotels s.r.o., Chateau St. Havel

Období: 01/2009 - 06/2017

Náplň práce:

- Kompletní organizace firemních i soukromých akcí, klientských setkání a konferencí.
- Komunikace s klienty od prvního poptání, příprava cenových kalkulací až po finální vyúčtování.
- Řízení průběhu akce přímo na místě, koordinace dodavatelů služeb a dohled nad časovým harmonogramem.

Vzdělání

Střední průmyslová škola výroby hudebních nástrojů

Úroveň: Středoškolské s maturitou

Období: 2026 - 2026

Dovednosti

- Zákaznická podpora a komunikace
- Administrativa
- MS Office
- Jira
- Confluence
- Správa interních a rezervačních systémů
- Provozní koordinace
- Komunikační a organizační schopnosti

- HR administrativa
- Organizace školení
- Nastavování provozních procesů

Jazyky

český: Rodilý mluvčí

slovenský: Pokročilá

anglický: Pokročilá

Certifikáty a školení

- Software Tester (SDA Academy, 2023)
- Jira Fundamentals (Atlassian University, 2023)
- Confluence Fundamentals (Atlassian University, 2023)
- Kurz asertivního chování (2008)