Jarmila Pawlasová

pomocná účetní

KONTAKT
jarmilapawlasova@seznam.cz

LOKALITA
Havířov · Moravskoslezský kraj + 10 km

Pracovní preference

Lokalita: Havířov · Moravskoslezský kraj + 10 km

Požadovaná mzda: Na dotaz

Nástup: Dohodou

Režim práce: Na pracovišti, Hybrid

Spolupráce: HPP

O mně

K práci přistupuji zodpovědně, jsem flexibilní a ráda se učím novým věcem, které mi umožňují získávat další znalosti a rozvíjet se po profesní i osobní stránce. Díky své chuti dále se vzdělávat jsem letos absolvovala rekvalifikační kurz účetnictví a daňové evidence, čímž jsem si rozšířila své znalosti a kvalifikaci v oblasti administrativy a účetnictví. Hledám uplatnění tomto oboru. Do kurzu jsem se přihlásila z vlastní iniciativy, protože jsem si chtěla rozšířit odborné znalosti. Přestože zatím nemám přímou praxi v oboru, jsem připravena se učit, získávat nové zkušenosti a své teoretické znalosti převádět do každodenní praxe

Pracovní zkušenosti

Pracovník spisové agendy · Exekutorský úřad Karviná

Období: 08/2026 - současnost

Náplň práce:

Navádění a evidence nových exekučních spisů.

Provádění lustrací majetku povinných osob.

Vyhotovování a vydávání exekučních příkazů.

Písemná a telefonická komunikace s úřady

Projektový a administrativní pracovník · Charita sv. Alexandra, Ostrava

Období: 05/2024 - 04/2026

Náplň práce:

Komunikace s dodavateli a úřady státní správy.

Kompletní zpracování inventur a archivace dokumentů.

Správa webových stránek, sociálních sítí a datové schránky.

Správa pokladny a skladových zásob (účetní systém Pohoda).

Koordinace Tříkrálové sbírky a zpracování žádostí pro grantové programy.

Zajišťování a evidence bezpečnostních pomůcek pro chráněné dílny

Manažer / koordinátor raného vymáhání pohledávek · BNP Paribas Personal Finance SA, odštěpný závod, Ostrava

Období: 12/2007 - 09/2023

Náplň práce:

Vedení oddělení po organizační, administrativní a metodické stránce; vedení týmu přibližně 5–8 zaměstnanců.

Podpora řádného fungování oddělení a plnění stanovených cílů.

Řešení problematických situací a sporných případů.

Sledování výkonnosti pracovníků i celého oddělení, tvorba statistik a reportů.

Hodnocení a poskytování zpětné vazby týmu a jednotlivcům.

Spolupráce na metodice vymáhání a zdokonalování procesů; řešení stížností.

Vedení pohovorů s uchazeči a zaškolování nových i stávajících zaměstnanců.

Referent vymáhání pohledávek · BNP Paribas Personal Finance SA, odštěpný závod, Ostrava

Období: 05/2005 - 11/2007

Náplň práce:

Telefonický a písemný kontakt s klienty za účelem úhrady nezaplacených splátek.

Pomoc klientům při hledání řešení problematické situace.

Záznam informací a výsledků hovorů do databáze, aktualizace údajů klientů.

Asistent prodeje · HP Tronic – DATART, Havířov / Ostrava

Období: 12/2000 - 04/2005

Náplň práce:

Oslovování a obsluha zákazníků, podpora prodeje.

Doplňování a objednávání zboží.

Příjem hotovostních a bezhotovostních plateb, vyřizování reklamací.

Zástupce vedoucí, asistent prodeje · Consors Trading, Havířov

Období: 05/1999 - 11/2000

Náplň práce:

Doplňování a objednávání zboží.

Sepisování úvěrových smluv.

Oslovování a obsluha zákazníků, podpora prodeje

Vzdělání

Střední odborné učiliště obchodní, Ostrava

Úroveň: Středoškolské bez maturity

Období: 1997 - 1998

Dovednosti

- MS Office a SW Pohoda.
- Flexibilita
- samostatnost
- kreativita a odolnost vůči stresu
- Ochota k dalšímu vzdělávání a osobnímu rozvoji
- vysoké pracovní nasazení
- Komplexní a logické myšlení
- Příjemné vystupování
- Administrativní dovednosti; znalost Windows

Zájmy

Turistika

Jízda na kole

Certifikáty a školení

- Rekvalifikační kurz účetnictví a daňové evidence
- Česká bankovní asociace – odborná způsobilost pro poskytování nebo zprostředkování spotřebitelského úvěru podle zákona o spotřebitelském úvěru