JAN JANÍK

Administrativní pracovník | Správa dokumentů | Podatelna | Facility Services

janjanik.cz

Praha 4 | +420 605 508 839 | info@janjanik.cz | janjanik.cz | linkedin.com/in/janik43

PROFIL

Spolehlivý administrativní pracovník se zkušenostmi se správou pošty, evidencí dokumentů, archivací, skenováním a podporou provozních služeb. Mám praxi s evidencí faktur, kontrolou dokladů, komunikací se zákazníky a prací v MS Office. Jsem pečlivý, samostatný a dobře zvládám opakovanou administrativní práci.

PRACOVNÍ ZKUŠENOSTI

Albert Česká republika, s.r.o.

Facility Services Administrator 2023 - 2026

- Zajišťuji příjem, evidenci, třídění a distribuci firemní pošty napříč společností.
- Eviduji faktury, smlouvy a provozní dokumentaci a připravuji podklady pro další zpracování.
- Poskytuji administrativní podporu oddělení Facility Services při každodenním provozu.
- Komunikuji s dodavateli, kolegy a interními odděleními při řešení provozních požadavků.
- Pracuji s interními evidenčními systémy a kontroluji správnost zadaných údajů.
- Podílím se na organizaci dokumentace a zajišťuji její přehlednou správu.

RH IT Solution, s.r.o.

Archivář 2019 - 2026

- Správa archivu a systematická evidence dokumentace.
- Příjem a evidence dokumentů a kontrola dodacích listů.
- Příprava dokumentů a podkladů pro další zpracování a expedici.
- Vyhledávání archivovaných dokumentů dle požadavků zákazníků a interních oddělení.
- Třídění, archivace a bezpečné ukládání písemností.
- Komunikace se zákazníky a administrativní podpora provozu.
- Práce s interní evidencí a důsledná kontrola správnosti údajů.

Handicap, v.d.i.

Operátor počítačů pro vkládání dat 2016 - 2019

- přebírání, skenování a verifikace dokumentů pro společnost Albert
- vyhledávání dokumentů, kontrola zadaných dat a administrativní činnost

KLÍČOVÉ PŘEDNOSTI

- Pečlivost a spolehlivost
- Samostatná organizace práce
- Přesné zpracování dokumentů
- Komunikace napříč odděleními

DOVEDNOSTI

- MS Word - pokročilá práce s dokumenty
- MS Excel - evidence, tabulky a základní úpravy dat
- MS Outlook - e-mailová komunikace a kalendář
- Microsoft SharePoint
- Interní evidenční systémy
- Windows a macOS
- Skenování, archivace a evidence dokumentů
- Psaní všemi deseti

VZDĚLÁNÍ

Sociální činnost pro ZP

Praha 5 | 2012 - 2016

Maturitní zkouška z odborných předmětů

OPRÁVNĚNÍ

Řidičské oprávnění na ručně vedený VZV

2020

JAZYKY

Čeština
rodilý mluvčí

Angličtina
základní znalost - A1