

Životopis - VZOR

OSOBNÉ ÚDAJE

Meno a priezvisko: **Ing. Zdenka Nováková**
Adresa: Šafránková 25, 811 01 Bratislava
Telefón: domov: 02 - 252525 + záznamník, zamestnanie: 212121 - diskretné
mobil: 0901/111 111, e-mail: novakova@xxx.sk

Dátum narodenia: 01. 01. 1960
Rodinný stav: slobodná
Národnosť: slovenská

VZDELANIE

09/82 - 06/87 **VŠE Bratislava** - špecializácia na zahraničný obchod, Dipl. Ing.
09/78 - 06/82 **Gymnázium Bratislava** - všeobecné, zakončené maturitnou skúškou

KURZY

10/93 - 01/94 obchodný kurz u spoločnosti XY zameraný na prezentačné schopnosti

PRAX

08/95 - doteraz **Classic Bratislava**, dovoz a predaj kancelárskych potrieb
vedúca dovozného oddelenia - zodpovednosť za dovoz produktov z Anglicka, Francúzska a USA, vyhľadávanie nových dovozcov, vedenie tímu 12-tich ľudí

09/87 - 06/95 **Novako Bratislava**, import a export záhradného nábytku
01/93 - 06/95 **Import Manager** – zástupca spoločnosti pre nákup z USA, Kanady a Španielska, úzka spolupráca s oddelením predaja, zaisťovanie transportu

01/89 - 12/92 **Asistentka Import Managera** – zaisťovanie transportu nábytku z USA a Kanady, organizácia schôdzok osobnej asistentky Import Managerovi

09/87 - 12/88 **Sekretárka oddelenia exportu a importu** - bežné kancelárske práce ako zariadovanie telefónnych hovorov, obchodná korešpondencia, vedenie dokumentácie a príjem objednávok

JAZYKOVÉ ZNALOSTI

Anglický jazyk: slovom i písmom - aktívne, štátna skúška v roku 1992, prax zo zahraničia
Nemecký jazyk: slovom - schopnosť komunikácie, písmom - základy
Francúzsky jazyk: základy, navštevujem 3 mesačný intenzívny kurz

DALŠIE SKÚSENOSTI A SCHOPNOSTI

vodičský preukaz: sk. B, od roku 1982
písanie na stroji: dobre
práca na PC: Win 97, Word - užívateľsky - pokročilo, Excel - základy
ďalšie: organizačné a obchodné schopnosti, komunikatívne a profesionálne vystupovanie, flexibilita

ZÁUJMY

kultúra, šport - plávanie, potápanie, cestovanie

REFERENCIE

Peter Pospíšil, majiteľ spoločnosti Clasic Bratislava, Poštová 1, 811 01 Bratislava, tel./fax: 02/22 22 22 22

Vo svojom budúcom zamestnaní by som rada využila svoje doterajšie znalosti a skúsenosti, taktiež aj jazykové znalosti a najmä AJ. Hľadám prácu, ktorá by bola na pozícii samostatného obchodného referenta (alebo obdobnú), v budúcnosti s možnosťou rastu či postupu na seniorskú alebo vedúcu pozíciu vo Vašej firme.

Vo Zvolene, dňa:

Podpis

Skôr ako začnete písať svoj životopis, prečítajte si pozorne nasledovné:

OSOBNÉ ÚDAJE

- *Adresa: ak je trvalé bydlisko odlišné, uveďte tiež kontaktnú adresu.*
- *Kontaktný telefón: uvádzajte najlepšie čísla, kde je Vás možno zastihnúť cez deň - telefón do zamestnania, mobil. Ak nemáte ani telefón domov, uveďte číslo, kde je možné Vám zanechať odkaz.*

VZDELANIE

- *mesiac začiatku a ukončenia*
- *diplom/skúška*
- *názov školy - špecializácia*

PRAX

Prax začínajte písať od Vášho posledného zamestnania.

U každého zamestnania uvádzajte:

- *mesiac/rok nástupu a ukončenia*
- *názov spoločnosti*
- *predmet činnosti spoločnosti*
- *názov Vašej pozície*
- *charakteristika Vašej pracovnej náplne*

Dáta by mali naväzovať, píšete i Vaše pobyty v zahraničí, bez práce a pod. – ak sa nejedná o HPP (hlavný pracovný pomer), uveďte napríklad brigáda, práca na dohodu, VPP.

ZNALOSTI A SKÚSENOSTI

Uvádzajte vždy úroveň znalostí!

Môžete uviesť všetko, čo viete alebo v čom máte prax, v čom ste úspešní.

ZÁVER

V závere môžete uviesť, čo očakávate od nového zamestnania alebo iné dôležité údaje, ktoré chcete o svojej osobe uviesť. Aké pozície Vás zaujímajú a pod.

Nezabudnite napísať dátum a podpísať sa!