



Nicolle Juhaňáková

VIRTUÁLNÍ ASISTENTKA | ADMINISTRATIVA

VZDĚLÁNÍ

Orange Academy s.r.o.

Rekvalifikační kurz mzdového účetnictví, 2025

- Pracovněprávní agenda
- Výpočet mzdy
- Základy účetnictví

Jazyková škola Hello language centre s.r.o.

Pomaturitní studium anglického jazyka, 2014

- Úroveň B1

Gymnázium a SOŠ Orlová – Lutyně, p.o.

Obor Veřejnosprávní činnost, 2009 - 2013

- Studium zakončeno maturitní zkouškou

JAZYKY

- Angličtina - B1
- Němčina - A1

DIGITÁLNÍ DOVEDNOSTI

- MS Office
- Google Workspace
- Teams, Zoom
- Canva
- Správa dokumentů a administrativy
- Správa sociálních sítí
- Rychlá orientace v interních systémech
- Každodenní práce s AI nástroji

O MNĚ

Pomáhám podnikatelům a firmám s administrativou, organizací a každodenní agendou.

Během své praxe jsem získala zkušenosti s koordinací úkolů, přípravou podkladů a reportů, kontrolou dat, prací v interních systémech i zajišťováním plynulého chodu administrativních procesů. Díky tomu dokážu samostatně převzít svěřenou agendu a efektivně ji spravovat.

Zakládám si na pečlivosti, spolehlivosti, samostatnosti a příjemné komunikaci. Mým cílem je být partnerem, na kterého se klient může spolehnout a díky kterému získá více prostoru pro rozvoj svého podnikání.

Nicolle Juhaňáková

VIRTUÁLNÍ ASISTENTKA | ADMINISTRATIVA

PRACOVNÍ ZKUŠENOSTI

- **Externí spolupráce (2024 - dosud)**

BiQ pux, a.s.

- kontrola funkčnosti webových stránek
- obsahové plnění webu
- testování uživatelského prostředí
- kontrola správnosti dat
- reporting nalezených chyb a nesrovnalostí

- **Rodičovská dovolená (2020 - dosud)**

- **Koordinátor podpory SME/VSE externích partnerů (2018 - 2019)**

T-Mobile Czech Republic a.s. / Brno

- administrativní podpora obchodního týmu
- příprava reportů a práce s interními systémy
- kontrola správnosti podkladů a práce s interní dokumentací
- spolupráce na zajištění správnosti dat

- **Referent oddělení výpovědí dod. energií (2015 - 2018)**

Terra Group Investment, a.s. / Brno

- samostatné zajištění administrativní agendy oddělení
- každodenní komunikace s klienty a obchodními partnery
- kontrola termínů a správnosti podkladů
- školení a rozvoj nových zaměstnanců

- **Asistentka jednatelky (2014 - 2015)**

SOMEONE, s.r.o. / Brno

- administrativní a organizační podpora
- správa dokumentace a komunikace
- koordinace akcí
- správa sociálních sítí

