

ŽIVOTOPIS



Jméno a příjmení: Tereza Korcová
Bytová adresa : Kounicova 54, 602 00 Brno

Tel.: 777 273 413
E-mail: tereza.suleroval@gmail.com
Datum narození: 20.10.1990
Pohlaví: Žena
Státní příslušnost: Česká republika
Rodinný stav: Vdaná

Vzdělání:

2006-2010 SOU a SOŠ Obchodní, Jánská 22, obor Obchodně podnikatelská činnost - ukončeno maturitní zkouškou s praktickou zkouškou z Účetnictví
2011-2012 Provozně ekonomická fakulta – Mendelova univerzita v Brně, obor Finance –ukončení studia ve 3. Semestru
2012-2016 Pedagogická fakulta – Masarykova univerzita v Brně, obor Speciální pedagogika – ukončení studia v 5. semestru

Jazykové znalosti :

Anglický jazyk – středně pokročilý
Německý jazyk - začátečník

Počítačové znalosti:

Účetní program ACE Účto, inventarizační program ACE EMA, Eenegrybrooker, Datové schránky, Nástroje pro práci v Registru smluv, Práce s portály MPSV, ČSSZ, Evidence náhradního plnění, OS Windows, Microsoft office, programy pro úpravu fotografií, výborná orientace na internetu, praxe v mailové komunikaci

Řidičské oprávnění:

Skupina B

Současné zaměstnání:

Ekonom ZŠ Brno, Janouškova 2, p.o. IČ:49466615

Možnosti úvazku:

Zkrácený úvazek, dodavatelská spolupráce

Průběh zaměstnání:

2011-2014	Garden Studio s.r.o. – pozice administrativní pracovnice/asistentka/vedoucí prodejny
2015	Sorriso s.r.o. – pozice recepční/asistentka/administrativní pracovnice
2016 (leden, Únor)	Milan Kohoutek – administrativní pracovnice/projektová asistentka
2016 - 2021	AGENTURA IMPRESIO s.r.o. – prodejce zážitků, zástupce kanceláře
2016 – 2022	Mateřská a rodičovská dovolená
2021 – 2022	DATAWEPS - Externí párování dat pro internetové obchody na DPP
2022 – doposud	ZŠ Brno, Janouškova 2, p.o. - Ekonomka Základní školy

Dovednosti, znalosti, praxe :

- vedení personální agendy, výkazy práce, smlouvy, pohovory, mzdová agenda, vedení účetnictví příspěvkové organizace - jako hlavní účetní, výkaznictví pro zřizovatele, vyúčtování dotací státního rozpočtu, provozních příspěvků a dotací z EU, koordinace výběrových řízení a objednávek zakázek pro organizaci, správce rozpočtu a plánování rozpočtů a jejich čerpání, inventarizace majetku a účetnictví
- Častá práce v oblasti obchodu a z toho plynoucí schopnost komunikovat s lidmi, pohotovost, příjemné vystupování, odolnost vůči stresu a spolehlivost.
- V rámci studia 6-ti týdenní praxe v rámci státní správy – Magistrát města Brna – administrativní činnost
- Praktická část maturitní zkoušky skládající se ze 3 částí, a to: ekonomický projekt s prezentací, IT zkouška v prostředí OS Windows, v programech balíčku Microsoft office a internetovém prostředí, praktická zkouška z účetnictví částečně vypracovaná v účetnickém programu POHODA
- v rámci kancelářských praxí výborná schopnost komunikace s klienty i kolegy, time managementu, zpracovávání dokladů, smluv, faktur, vytváření přehledových tabulek i v online prostředí a v neposlední řadě rychlá orientace v zákonech a získávání informací ze zákoníků a k tomu přidružené zkušenosti s vytvářením přihlášek do výběrových řízení pro veřejné státní zakázky a dotace
- Zkušenost s Home office a s telefonickou komunikací s lidmi
- Snaživost a spolehlivost a cit pro pořádek
- záliba v číslech a počítání
- ochota učit se neustále nové věci a postupy