






OSOBNİ PODACI

-  **Ime**
Iva Horvat
-  **Adresa**
Šibenik
-  **Broj telefona**
+385981234123
-  **Adresa e-pošte**
primjer@cvmaker.hr
-  **Vozačka dozvola**
B

VJEŠTINE

- korisnička služba
- vođenje ureda
- izvještavanje
- vođenje kalendara
- upravljanje dobavljačima
- administracija

JEZICI

- engleski
- talijanski
- njemački
- ★★★★
- ★★★
- ★★★

IVA HORVAT

Posvećena detaljima i snalažljiva administrativna profesionalka s više od deset godina iskustva u dinamičnim okruženjima, s izvrsnim pisanim i govornim vještinama te znanjem pružanja operativne izvrsnosti. Vješta u pružanju podrške, i administrativne i operativne, višem menadžmentu na nekoliko razina.



RADNO ISKUSTVO

2018 - Trenutačno

Voditeljica ureda

Tvrtke i to d.o.o.

Radila sam kao prva točka kontakta za sve posjetitelje u multinacionalnoj kompaniji te nadgledala svakodnevne poslove, i vodila brigu o tome da se mlađi članovi tima pridržavaju kompanijskih politika i procesa.

Pripremala sobe za sastanke, osiguravala sigurnost radnih mjesta i pomagala kod komunikacije s klijentima. Rješavala upite, organizirala svakodnevne ručkove, nadzirala stanje potrošnog uredskog materijala i obučavala nove recepcionare.

- obučavala dva nova pripravnika pružanjem individualizirane poduke, podrške i ocjena o uspjehu
- potaknula i realizirala novi sustav zakazivanja sastanaka u uredima
- kontinuirano osiguravala visok stupanj zadovoljstva kupaca, što je potvrđeno anonimnim upitnicima

2015 - 2018

Recepcionarka

Velika kompanija d.d.

Zahvaljujući izvrsnim komunikacijskim vještinama, pomagala sam posjetiteljima snaći se u velikom poslovnom zdanju, a istovremeno sam vodila brigu o dostupnosti pića za osvježenje. Pružala sam administrativnu podršku višem menadžmentu s osnovnim poslovnim funkcijama kao što su planiranje, organiziranje i dogovaranje sastanaka te kod komunikacije s klijentima. Vodila brigu o rasporedu u kalendaru u pogledu sastanaka, poslovnih poziva te pomagala kod korporativnih dokumenta, posebnu brigu posvećujući povjerljivosti.

- nakon što sam pokazala svoje izvrsne vještine kod pomaganja administrativnim i pomoćnim funkcijama, promovirana sam s pozicije činovnice na poziciju recepcionerke
- centralizirala sam kompanijsku bazu podataka kako bi se informacije mogle jednostavno pronaći, zahvaljujući suradnji više timova



OBRAZOVANJE

2011 - 2015

Ekonomska škola, Šibenik



TEČAJ

velj 2020 - tra 2020

Becoming an Executive Personal Assistant

Udemy

velj 2022 - tra 2022

Database Management Essentials

Coursera