

Nicolle Juhaňáková

Virtuální asistentka | Administrativní podpora | Online administrativa

+420 739 908 712

nicolle.juhanakova@gmail.com

Havířov

13.07.1994

Digitální dovednosti

- MS Office, Google Workspace
- Excel – základní reporty a práce s daty
- Outlook, Gmail, kalendáře
- Online meetingové nástroje (Teams, Zoom)
- Správa dokumentů a administrativy
- Základní správa sociálních sítí
- Rychlá orientace v interních systémech
- základní práce s AI nástroji

Jazyky

- Angličtina - B1
- Němčina - A1

Vzdělání

Rekvalifikační kurz mzdového účetnictví, Orange Academy s.r.o. (2025)

- Pracovněprávní agenda
- Výpočet mzdy
- Základy účetnictví

Roční pomaturitní studium anglického jazyka, Jazyková škola Hello language centre s.r.o. (2014)

- Úroveň B1

Gymnázium a SOŠ Orlová – Lutyně, p.o., obor Veřejnosprávní činnost (2009 – 2013)

- Studium zakončeno maturitní zkouškou

o MNĚ

Administrativní specialista se zkušenostmi z korporátního i klientského prostředí. Zaměřuji se na organizační a administrativní podporu, komunikaci s klienty, správu dokumentace a práci s daty.

Jsem samostatná, pečlivá a rychle se orientuji v nových systémech. Hledám dlouhodobou spolupráci na pozici virtuální asistentky nebo administrativní podpory.

Pracovní zkušenosti

Rodičovská dovolená (2020 – dosud)

Brigádní spolupráce ve společnosti BiQ pux, a.s. (2024 – dosud)

- kontrola funkčnosti webových stránek a online obsahu
- testování uživatelského prostředí
- kontrola správnosti dat a publikovaného obsahu
- reporting nalezených chyb a nesrovnalostí

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 a dokumentace

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