

JAK NAPSAT PROFESIONÁLNÍ STRUKTUROVANÝ ŽIVOTOPIŠ A MOTIVAČNÍ DOPIŠ

ZKUŠENOSTI Z BRIGÁDY A PRÁCE

JAK NAPSAT PROFESIONÁLNÍ ŠTRUKTUROVANÝ ŽIVOTOPIŠ A MOTIVAČNÍ DOPIŠ

**S PŘÍKLADY MOTIVAČNÍHO DOPIŠU PRO
REALITNÍ MAKLÉŘE, OBCHODNÍ REFERENTY
NEBO PRODAVAČKY V OBCHODĚ S MÓDOU**

© BRIGADYAPRACE.CZ

„Usnadníme vám život. NAJDI SI SVOU VYSNĚNOU PRÁCI.“

www.brigadyaprace.cz

info@brigadyaprace.cz

OBSAH EBOOKU

Jak napsat profesionální	2
Obsah ebooku	3
Úvod	4
Strukturovaný životopis	5
CO TI POMŮŽE napsat správně a efektivně strukturovaný životopis?	7
Strukturovaný životopis ukázka	10
Je dobré mít životopis ve formátu pdf a správně jej pojmenovat?	14
Je dobré udělat více variant životopisů?	16
Ukázky životopisů pro inspiraci	18
Jak by měl vypadat motivační dopis, když jej žádají k životopisu?	24
Vzor motivačního dopisu například pro realitního makléře	27
Vzor motivačního dopisu například pro prodavačku v obchodě s módou	30
Vzor motivačního dopisu například pro obchodní referentku	33
Shrnutí proč je dobré mít kvalitní strukturovaný životopis?	36
O nás	39

ÚVOD

V dnešním konkurenčním světě je pro tebe klíčové mít efektivní nástroje, které ti pomohou zaujmout personalisty a získat zaměstnání. Tento ebook je praktickým průvodcem, který tě provede procesem tvorby strukturovaného životopisu a motivačního dopisu a poskytne ti cenné rady a tipy, jak se v tomto oboru vyznat.

V první části ebooku se budeme věnovat životopisu. Naučíme tě, jak správně strukturovat životopis, jaké informace do něj zahrnout a jak je prezentovat tak, aby vynikly tvé dovednosti a zkušenosti. Dále se zaměříme na důležité aspekty, jako je psaní efektivního profesního profilu, výběr klíčových slov a důraz na relevantní zkušenosti.

Ve druhé části ebooku se zaměříme na motivační dopis. Vysvětlíme ti, jak psát strukturovaný a přesvědčivý motivační dopis, který osloví personalisty a projeví tvůj zájem a motivaci o danou pracovní pozici.

Každá kapitola ebooku obsahuje užitečné tipy, příklady a cvičení, které ti pomohou aplikovat naučené informace do praxe. Na závěr najdeš soubor ukázkových životopisů a motivačních dopisů, které ti poskytnou konkrétní inspiraci a příklady, jak sepsat svůj vlastní dokument.

Tento ebook ti pomůže získat dovednosti a sebevědomí potřebné k psaní efektivních životopisů a motivačních dopisů. Bez ohledu na to, zda jsi začínající uchazeč o zaměstnání nebo zkušený profesionál hledající novou výzvu. Doufáme, že tě tento ebook bude inspirovat a podpoří tě ve tvé cestě k úspěšné kariéře.

1.

STRUKTUROVANÝ ŽIVOTOPIS

Kvalitní strukturovaný životopis má několik klíčových výhod a přínosů pro uchazeče o zaměstnání. Zde je několik důvodů, proč je důležité mít kvalitní strukturovaný životopis:

1. **První dojem:** Tvůj životopis je často prvním dokumentem, který personalisté vidí, a vytváří první dojem o tobě jako uchazeči. Kvalitní strukturovaný životopis umožňuje vytvořit profesionální a pozitivní dojem, což ti může otevřít dveře k dalším krokům v náborovém procesu.
2. **Přehlednost:** Strukturovaný životopis je přehledný a snadno čitelný. Jasná organizace informací a správné formátování umožňují personalistům rychle nalézt klíčové informace o tvých dovednostech, zkušenostech a vzdělání.
3. **Zaměření na relevantní informace:** Strukturovaný životopis ti umožňuje zdůraznit relevantní informace pro konkrétní pracovní pozici. Můžeš se zaměřit na dovednosti a zkušenosti, které jsou relevantní pro danou práci a přesvědčivě prezentovat svou hodnotu a schopnosti.

4. **Snadnější porovnávání:** Personalisté obvykle porovnávají životopisy mnoha uchazečů, a kvalitní strukturovaný životopis usnadňuje tento proces. Správně organizované informace a jasná prezentace ti mohou pomoci vyniknout a zvýšit šance na pozitivní hodnocení.

5. **Profesionálnost:** Kvalitní strukturovaný životopis ukazuje, že jsi pečlivý/á a profesionální/í v tom, jak prezentuješ své dovednosti a zkušenosti. To dává signalizuje, že jsi seriózní uchazeč/ka, který/á se o pracovní příležitost opravdu zajímá a chce se prezentovat nejlepším možným způsobem.

V souhrnu je dobré mít kvalitní strukturovaný životopis, protože ti pomůže získat pozornost personalistů, vytvořit profesionální dojem a vyzdvihnout tvé dovednosti a zkušenosti. Správná organizace a prezentace informací ti dává výhodu ve vysoce konkurenčním prostředí náboru a zvyšuje šance na úspěch při získávání zaměstnání.

**KVALITNÍ STRUKTUROVANÝ ŽIVOTOPIS
TI POMŮŽE ZÍSKAT POZORNOST
PERSONALISTŮ**

2.

CO TI POMŮŽE NAPSAT SPRÁVNĚ A EFEKTIVNĚ STRUKTUROVANÝ ŽIVOTOPIS?

Kvalitní strukturovaný životopis má několik klíčových výhod a přínosů pro uchazeče o zaměstnání. Zde je několik důvodů, proč je důležité mít kvalitní strukturovaný životopis:

1. **Osobní údaje:** Začni životopisem základními osobními údaji jako je jméno, kontaktní údaje (telefonní číslo, e-mail) a adresu. Tyto informace by měly být uvedeny na začátku životopisu a měly by být snadno čitelné.
2. **Cílová pozice:** Uveď, jakou pozici či oblast práce hledáš. Toto je důležité pro personalisty, aby věděli, jakým směrem se chceš vydat.
3. **Profil:** Vytvoř krátký odstavec (2-3 věty), který shrnuje tvé nejdůležitější dovednosti a zkušenosti. V tomto profilu by mělo být jasně vidět, jaké výhody můžeš přinést zaměstnavateli.

4. **Pracovní zkušenosti:** V tomto oddílu popiš podrobně své pracovní zkušenosti. Uveď jméno společnosti, tvoji pozici, časové období, ve kterém jsi tam pracoval a popiš své hlavní povinnosti a úspěchy. Zároveň se snaž používat akční slovesa a konkrétní čísla, která ilustrují tvé úspěchy (například "zvýšení produktivity o 20%").

5. **Vzdělání a certifikáty:** Uveď své nejvyšší dosažené vzdělání jako je univerzita, vysoká škola nebo střední škola. Zahrnuj také další relevantní kurzy, školení a certifikáty, které by mohly být pro zaměstnavatele zajímavé.

6. **Dovednosti:** Věnuj samostatnou část životopisu svým dovednostem. Rozděl je do kategorií, například "technické dovednosti", "jazykové dovednosti" nebo "měkké dovednosti". Uveď konkrétní dovednosti, které máš, a popiš, jakým způsobem je využíváš.

7. **Projekty a úspěchy:** Pokud máš nějaké významné projekty nebo úspěchy, které by mohly být relevantní pro zaměstnavatele, věnuj jim vlastní část. Popiš tyto projekty, jaké byly jejich cíle a jak jsi k jejich úspěchu přispěl.

8. **Další informace:** V této části můžeš uvést další informace, které by mohly být relevantní pro zaměstnavatele jako jsou dobrovolnické aktivity, zájmy nebo členství v profesních organizacích. Měj však na paměti, že tyto informace by měly být relevantní a nezbytné.

9. **Reference:** Na závěr životopisu můžeš uvést kontaktní údaje několika referencí, pokud to zaměstnavatel žádá. Ujisti se však předem, že máš souhlas osob, které chceš uvést jako reference.

10. **Formát a struktura:** Při psaní životopisu se snaž používat přehledný a jednoduchý formát. Ujisti se, že je použitá písmo snadno čitelné, a rozděl životopis do logických oddílů s použitím nadpisů a odrážek. Taktéž si dej pozor na gramatiku a pravopis.

11. **Přizpůsobení životopisu:** Každý životopis by měl být přizpůsoben konkrétnímu zaměstnání, ke kterému žádáš. Uprav svůj životopis tak, aby zdůrazňoval dovednosti a zkušenosti, které jsou relevantní pro danou pozici.

12. **Revize a úpravy:** Nezapomeň po napsání životopisu provést důkladnou revizi. Zkontroluj pravopis, gramatiku a srozumitelnost textu. Je také užitečné nechat si životopis přečíst někým dalším, aby poskytl zpětnou vazbu.

Doufám, že tyto body ti pomohou vytvořit správně strukturovaný a efektivní životopis! V další části se podíváme, jak může strukturovaný životopis vypadat. Ukážeme si příklad.

3.

STRUKTUROVANÝ ŽIVOTOPIS UKÁZKA

Ukázka strukturovaného životopisu, aneb jak jej sepsat. Nezapomeň na dobrou fotku ideálně jako do pasu či na občanský průkaz. Fotka by měla být reprezentativní. Je dobré, když se budeš usmívat. Bude to mít lepší vliv na lidi, kteří životopis budou číst.

[TVÉ JMÉNO]

[KONTAKTNÍ ÚDAJE]

[ADRESA]

[CÍLOVÁ POZICE]

Stručně popiš, jakou pozici nebo oblast práce hledáš a co můžeš přinést zaměstnavateli.

[PROFIL]

2-3 věty shrnující tvé nejdůležitější dovednosti a zkušenosti, které jsou relevantní pro danou pozici.

[PRACOVNÍ ZKUŠENOSTI]

[JMÉNO SPOLEČNOSTI], [MĚSTO] [Pozice], [Datum od - Datum do]

Popiš hlavní povinnosti a úspěchy, které jsi dosáhl/a během svého působení v této pozici. Používej akční slovesa a konkrétní čísla.

[JMÉNO SPOLEČNOSTI], [MĚSTO] [Pozice], [Datum od - Datum do]

Popiš hlavní povinnosti a úspěchy, které jsi dosáhl/a během svého působení v této pozici. Používej akční slovesa a konkrétní čísla.

[VZDĚLÁNÍ A CERTIFIKÁTY]

[Název školy/univerzity], [MĚSTO] [Stupeň/Obor],
[Datum ukončení]

Další informace o tvém vzdělání, například významné kurzy, školení nebo certifikáty, které jsi získal/a.

[DOVEDNOSTI]

Technické dovednosti: Vypiš konkrétní technické dovednosti, které ovládáš.

Jazykové dovednosti: Uved' jazyky, které ovládáš a úroveň svého jazykového vyjádření.

Měkké dovednosti: Uved' měkké dovednosti, jako je komunikace, týmová spolupráce, řízení času apod.

[PROJEKTY A ÚSPĚCHY]

Popiš významné projekty, na kterých jsi pracoval/a, a jaký byl jejich výsledek. Uved', jak jsi k jejich úspěchu přispěl/a.

[DALŠÍ INFORMACE]

Zde můžeš uvést další relevantní informace, jako jsou dobrovolnické aktivity, zájmy nebo členství v profesních organizacích.

[REFERENCE]

Na vyžádání.

Tento vzorový životopis ti poskytuje strukturu a ukazuje, jaké informace by měly být zahrnuty v jednotlivých sekcích. Můžeš ho upravit a přizpůsobit svým konkrétním potřebám a zkušenostem. Nezapomeň provést důkladnou revizi a přizpůsobit životopis konkrétnímu zaměstnání, o které žádáš.

Obvykle se doporučuje, aby životopis byl na jednu stránku A4, zejména pokud nemáš mnoho let pracovních zkušeností. Omezení délky na jednu stránku pomáhá udržet životopis stručný, přehledný a snadno čitelný pro personalisty, kteří často mají mnoho životopisů k prozkoumání.

Pokud však máš rozsáhlé pracovní zkušenosti nebo mnoho relevantních informací, které bys chtěl/a zahrnout, může být obtížné se vejít na jednu stránku. V takovém případě je přijatelné rozšířit délku životopisu na dvě stránky, ale stále by měl být přehledný a strukturovaný.

Je důležité věnovat pozornost obsahu a zajistit, aby každá část životopisu byla relevantní pro danou pozici, ke které žádáš. Zároveň se snaží udržet životopis stručný a zaměřit se na nejdůležitější informace, které vyniknou a zaujmou personalisty.

Pamatuj si, že životopis je pouze stručný přehled tvých dovedností, zkušeností a kvalifikací, který má zaujmout zaměstnavatele a zajistit ti příležitost na osobní pohovor.

**NEZAPOMEŇ: PĚKNÁ FOTKA ALA
OBČANSKÝ PRŮKAZ NEBO PAS S
ÚSMĚVEM BUDE MÍT POZITIVNÍ VLIV NA
LIDI, KTERÍ ŽIVOTOPIS BUDOU ČÍST.**

4.

JE DOBRÉ MÍT ŽIVOTOPIS VE FORMÁTU PDF A SPRÁVNĚ JEJ POJMENOVAT?

Ano, je velmi doporučené mít životopis ve formátu PDF a správně pojmenovaný. Existuje několik důvodů, proč je to dobrá praxe:

1. **Konzistence formátování:** Formát PDF zajistí, že tvůj životopis bude vypadat stejně na různých zařízeních a operačních systémech. Zachová se původní struktura, zarovnání, písmo a další formátování, které jsi použil/a při vytváření životopisu.
2. **Ochrana proti úpravám:** PDF formát je chráněn proti nechtěným úpravám. To znamená, že životopis bude předáván v přesně takové podobě, v jaké jsi ho vytvořil/a, a nedojde k nežádoucím změnám, jako je přesouvání textu nebo deformace formátování.
3. **Kompatibilita:** PDF je široce podporovaný formát a lze ho otevřít na většině zařízení s různými operačními systémy. Zaměstnavatelé budou mít snadnou možnost otevřít a prohlédnout si tvůj životopis bez problémů.

Při pojmenovávání svého životopisu je také důležité postupovat správně. Doporučuje se pojmenovat soubor s životopisem podle svého jména a přidat slovo "životopis" nebo název pozice, ke které žádáš. Například **"Jmeno_Prijmeni_Zivotopis.pdf"** nebo **"Jmeno_Prijmeni_Zivotopis_Pozice.pdf"**. Tímto způsobem se zamezí zaměňování a usnadní se správné identifikování tvého životopisu zaměstnavatelem.

Celkově platí, že mít životopis ve formátu PDF a správně pojmenovaný přidá na profesionálnosti a usnadní proces prohlížení a správy tvého životopisu.

**ŽIVOTOPIS POSÍLEJ VŽDY V PDF
FORMÁTU A SPRÁVNĚ POJMENOVANÝ.**

5.

JE DOBRÉ UDĚLAT VÍCE VARIANT ŽIVOTOPISŮ?

Ano, je dobrým přístupem vytvořit více variant životopisů podle toho, o jakou konkrétní práci žádáš. Tímto způsobem můžeš lépe přizpůsobit svůj životopis specifickým požadavkům a potřebám daného zaměstnavatele.

Zde je několik důvodů, proč je toto přístup vhodný:

1. **Důraz na relevantní dovednosti a zkušenosti:**

Každá pracovní pozice může vyžadovat specifické dovednosti a zkušenosti. Tím, že vytvoříš variantu životopisu zaměřenou na konkrétní práci, můžeš zdůraznit přesně ty dovednosti a zkušenosti, které jsou pro tu danou pozici nejdůležitější. To poskytne zaměstnavateli jasný obraz o tom, že jsi vhodným kandidátem pro danou práci.

2. **Personalizace a zaujetí:** Pokud vytvoříš životopis, který je přizpůsobený konkrétnímu zaměstnavateli a pozici, ukazuješ, že jsi věnoval/a pozornost detailům a že jsi opravdu motivován/a pro danou práci. Personalizace

životopisu může zaujmout personalisty a zvýšit pravděpodobnost, že tě pozvou na pohovor.

3. Lepší shoda s klíčovými slovy: Různé pracovní inzeráty obsahují různá klíčová slova a fráze. Tím, že vytvoříš životopis, který odpovídá těmto klíčovým slovům, můžeš zlepšit svou šanci na procházení systémem automatického vyhodnocování životopisů (ATS) a přilákat pozornost personalistů.

Pamatuj si, že **při vytváření variant životopisů by měl být základní obsah stále konzistentní**. Pouze upravuj specifické informace, jako jsou dovednosti, zkušenosti, projekty a úspěchy, aby byly relevantní pro danou pracovní pozici.

Mít více variant životopisů umožňuje přizpůsobit se různým pracovním příležitostem a zvýšit svou šanci na úspěch při hledání zaměstnání.

**MÍT VÍCE VARIANT ŽIVOTOPISŮ
UMOŽŇUJE ZVÝŠIT SVOU ŠANCI NA
ÚSPĚCH PŘI HLEDÁNÍ ZAMĚSTNÁNÍ.**

6.

UKÁZKY ŽIVOTOPISŮ PRO INSPIRACI

**MÍT VÍCE VARIANT ŽIVOTOPISŮ
UMOŽŇUJE ZVÝŠIT SVOU ŠANCI NA
ÚSPĚCH PŘI HLEDÁNÍ ZAMĚSTNÁNÍ.**



KONTAKTNÍ ÚDAJE

 jmenoprijmeni@centrum.cz

 +420 111 111 1111

 Město

Datum narození: 00. 00. 0000

ZNALOSTI

Práce s počítačem - Pokročilý

JAZYKY

Anglický jazyk - Začátečník (A2)

Německý jazyk - Pokročilý (C1)

Polský jazyk - Středně pokročilý (B2)

ZÁJMY NEBO KONÍČKY

Trénink koní

Jméno Příjmení

Pracovní zkušenosti

LED 2020 - ÚNO 2023	Pomocný kuchař Ski Areál, Špindlerův Mlýn, Česká republika Studená kuchyně, vaření denního menu pro zaměstnance skiareálu, nádobí, úklid, veškerá pomoc hlavním kuchařům
ÚNO 2018 - LED 2020	Výstupní kontrola JSB Diabolo, Bohumín, Česká republika Výstupní kontrola zboží, vážení, zapisování do skladových papírů, kontrola vad před expedicí
PRO 2013 - PRO 2017	Asistentka obchodních zástupců Smero, Bohumín, Česká republika Práces PC, vystavování faktur, evidence skladu, příjem, expedice, příjem objednávaní zboží, domlouvání schůzek, telefonická komunikace se zákazníky
PRO 2007 - BŘE 2013	Operátor call centra Happines to you s.r.o., Ostrava, Česká republika Domlouvání schůzek do firem, práces PC
ZÁŘÍ 2003 - LED 2005	Pomocný kuchař Penzion Ben, Polánka, Česká republika Studená kuchyně, pomocný kuchař
BŘE 2000 - LED 2003	Kuchařka Restaurace U Dvoru, Ostrava, Česká republika Vaření a výdej poledního menu cca 30 obědů, úklid kuchyně, příprava na další den, studená kuchyně

Vzdělání

ZÁŘÍ 1995 - ČVN 1998	Střední Zemědělská škola Agropodnikání Český Těšín, Česká republika Stroje a zařízení, agropodnikání, chov zvířat, pěstování rostlin
----------------------	--

ŽIVOTOPIS



OSOBNÍ INFORMACE

Jméno	Jméno Příjmení
Adresa	Město
Telefon	+420 111 111 111
E-mail	jmenoprijmeni@centrum.cz
Národnost	Česká
Datum a místo narození	Datum narození a místo narození
Rodinný stav	svobodná

PRACOVNÍ ZKUŠENOSTI

1. 8. 2019-dodnes	prodejce v Planeo elektro
3. 10. 2018-31. 3. 2019	administrativní pracovnice v Planeo elektro
7. 12. 2016-30. 6. 2018	servírka v Konferenčním centru Malenovice
11. 10. 2016-2. 12. 2016	prodavačka v salonu Reserved Ostrava Avion

VZDĚLÁNÍ

2011-2015	Střední škola společného stravování, Ostrava-Hrabůvka, příspěvková organizace, Krakovská 1095, 70030
	Gastronomie-číšník ukončeno maturitní zkouškou

DALŠÍ VZDĚLÁNÍ

2018	zkoušky ČNB
2015/2016	certifikát osvědčující absolvování ročního vzdělávacího programu Křesťanské akademie mladých „Journey“
6.9 – 12.9. 2015	History Makers leadership training
15.4.2014	British Council a Člověk v tísni – vzdělávací program
	Varianty udělen certifikát pro studenty zapojené v projektu Active citizens pod záštitou MŠMT , kompetence – týmová spolupráce, komunikativní dovednosti, plánování a realizace společensky prospěšné akce v komunitě
5.10. - 26.10. 2013	Zahraniční odborná praxe v Itálii, získán certifikát Leonardo Programme Mobility, osvědčení krajské hospodářské komory

MATEŘSKÝ JAZYK	ČESKÝ
----------------	-------

OSTATNÍ JAZYKY	ANGLIČTINA ÚROVEŇ B1
----------------	----------------------

TECHNICKÉ SCHOPNOSTI A DOVEDNOSTI	Řidičský průkaz kategorie B od roku 2015
--------------------------------------	--

ZÁJMY A ZÁLIBY	Tanec , hudba, příroda, zvířata, káva
----------------	---------------------------------------

ZDRAVOTNÍ STAV	Dobrý
----------------	-------

Datum

Jméno Příjmení



Jméno Příjmení

 Datum narození  Město
 +420 111 111 111  jmenoprijmeni@centrum.cz

Vzdělání



2000–2005 **Střední průmyslová škola Duchcov - Geodézie a kartografie**
SŠ s maturitou

Praxe



9/2020–11/2020 **VHGHeimtextilien GMBH, Tripersdorf, Německo**
střih látek
*Výroba stínidel, podle zakázky a správně zvolené latky odpočítání
skladů a následně odstřižení požadované délky dle zakázky. dále
poslat k další kompletaci žaluzií*

8/2019–7/2020 **Denta Bross, Stutzengrun, Německo**
dělnice ve fabrice
*výroba a kompletace zubních kartáčků. Obsluha stroje plus rucní
balení na palety*

4/2017–4/2019 **MHZ Hachtel spol s.r.o.**
Dělnice ve výrobě
Výroba stínidel do oken

2016–2017 **Billa spol. s.r.o. filiálka Kraslice**
Pokladní, obor Obchod, nákup, prodej
práce na pokladně, vybalování a doplňování zboží

2015–2016 **Elit spol. s.r.o.**
Kurýr, obor Doprava, zásobování a logistika
rozvoz autodílů po karlovarském kraji do autoservisů

2012–2013 **OSVČ**
Obchodní zástupce, obor Obchod, nákup, prodej
zprostředkování nebankovních úvěrů

2010–2012 **Geodetické služby ing. Mario Landl Sokolov**
Geodet/zeměměřič, obor Stavebnictví a reality
*pracování geometrických plánů, zaměřování v terénu, vytyčování
hranic pozemků, atd. ...*

2005–2006 **OKAY spol. s.r.o. Karlovy Vary**
Prodavač, obor Obchod, nákup, prodej
prodej elektroniky

Jazykové znalosti



němčina	základní
angličtina	základní
ruština	základní
čeština	výborná

Řidičský průkaz



A - motocykly, B - osobní auta

Technické znalosti a dovednosti



MS Windows XP / Vista / 7, MS Windows 8 / 10
Textový editor (MS Word), Tabulkový kalkulátor (MS Excel),
Prezentační program (MS PowerPoint), Internet / e-mail, Corel Draw /
Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, MS Outlook

Další programy a počítačové znalosti
mikrostation, groma

ŽIVOTOPIS

Jméno Příjmení

Adresa:

Město

email:

jmenoprijmeni@centrum.cz

mobil:

+420 111 111 111



Praxe:

6/2021 – 12/2022

Bc. Jiří Šrámek

Pozice: Administrativní pracovnice

Popis pracovní činnosti:

Stínování ředitele společnosti s účetním zaměřením

10/2019 – 6/2021

Vyšší odborná škola v Ostravě

Pozice: Asistentka ředitele školy

Popis pracovní činnosti:

Komunikace s členy školního týmu, rodiči a veřejností.

Starost o 76 zaměstnanců, příprava podkladů k přijetí do zaměstnání.

Přijem a vyřízení a zpracování žádostí od studentů, tvorba formulářů.

Samostatné vedení agendy přijímacího řízení, spisové služby a výkaznictví.

Tvorba a příprava smluv, dodatků a rozhodnutí.

Administrativa, zápisy z porad, organizace a podpora vedení školy.

Vedení pokladny školy, vystavování faktur, vyřizování objednávek.

Pošta-písemná a elektronická komunikace (Outlook, datová schránka).

Práce s Bakalářem.

Zodpovědnost za správu archivu školy i škol svěřených.

Příprava a tisk certifikátů, osvědčení.

Podílení se na organizaci a přípravě akcí pro studenty, objednávka hotelů, zajišťování občerstvení.

9/2015 – 9/2019

Elektro Volf, stavební firma

Pozice: Asistentka jednatele

Popis pracovní činnosti:

Podílení se na založení a rozvoji rodinné stavební firmy.

Administrativa- tvorba smluv, fakturace, tvorba cenové nabídky.

Denní komunikace se zákazníky- sjednávání a tvoření objednávek, řešení reklamací.

Komunikace s pojišťovnami, ČSSZ, ÚP- získání dotací pro zaměstnance.

Nákup zboží od dodavatelů (PL).

Příprava podkladu pro účetní závěrku.

6/2013- 9/2015

Mateřská dovolená (chlapec 9 let)

2008- 2012

Kavárna Pershing

Pozice: Servírka

Popis pracovní činnosti:

Komunikace se zákazníky, snaha nabízet vysokou kvalitu.

Objednávání zboží, vedení skladové knihy.

Práce s pokladnou, denní vyúčtování.

Vzdělání:

1997 – 2006	Základní škola Englišova;
2006 – 2008	SOŠ a SOU služeb – obor kosmetička;
2014 – 2018	Střední ekonomická škola.

Znalosti a dovednosti:

Řidičský průkaz skupiny B – aktivní řidič;
angličtina – C2, PL - mírně pokročilý.

Kurzy, semináře, školení:

Spisová a archivní služba (2019);
Datová schránka a autorizovaná konverze dokumentů (2020);
Čeština úředníka v praxi (2020);
Správní řízení podle zákona 500/2004 Sb. (správní řád), s důrazem na požadavky
řádného procesního postupu, a zákonnost a správnost rozhodnutí (2020);
Ekonomického programu Pohoda (2018);
Psaní všemi deseti.

Ostatní znalosti a dovednosti:

Komunikativnost, spolehlivost, pracovní nasazení, samostatnost, pozitivní přístup;
vysoce nadprůměrná rychlost zapracování a schopnost učit se novým věcem;
výborná znalost úředního jazyka, logické a analytické myšlení;
znalost MS Office – Word, Outlook;
spolehlivost, přesnost, pečlivost, odolnost vůči stresu;
aktivní a samostatný přístup k řešení problému;
organizační a manažerské dovednosti se schopností zvládat více úkolů současně;
podvojně účetnictví;

Zájmy:

Turistika, příroda, zdravý životní styl, vzdělávání, čtení knih (fantasy, sebezrovoj).

7.

JAK BY MĚL VYPADAT MOTIVAČNÍ DOPIS, KDYŽ JEJ ŽÁDAJÍ K ŽIVOTOPISU?

Motivační dopis je důležitým doplňkem životopisu a umožňuje ti zdůraznit svou motivaci, zájem o danou pracovní pozici a představit se víc než jen formou suchého seznamu dovedností.

Zde je návod, jak by měl vypadat motivační dopis, když ho žádají k životopisu:

1. **Zahájení:**

Začni dopis oslovením, například "Vážený/á [jméno příjemce]".

2. **Úvod:**

V prvním odstavci vyjádři svůj zájem o pracovní pozici a uveď, kde jsi o ni zjistil/a (například na pracovním portálu, doporučení, webových stránkách společnosti).

3. **Osobní motivace:**

V dalších odstavcích popiš, co tě přitahuje na této

konkrétní pracovní pozici a proč tě zajímá práce ve společnosti. Můžeš zmínit aspekty, jako jsou hodnoty společnosti, obor, příležitosti růstu, inovace nebo přínos, který bys mohl/a přinést.

4. Důkaz o relevantních zkušenostech:

V další části motivačního dopisu zdůrazni své relevantní zkušenosti, dovednosti a úspěchy, které by ti pomohly uspět na dané pozici. Buď konkrétní a uváděj příklady, jak jsi v minulosti prokázal/a tyto schopnosti.

5. Zapojení a přínos:

V dalším odstavci vyjádři, jaký přínos můžeš přinést do společnosti a jak bys mohl/a přispět k dosažení jejích cílů. Můžeš se zmínit o svých schopnostech řešit problémy, týmové spolupráci, kreativitě, iniciativě nebo jiných kvalitách, které by byly pro pozici důležité.

6. Závěr:

V posledním odstavci shrň svou motivaci, potvrď svůj zájem o další diskuzi nebo osobní pohovor a vyjádři vděčnost za příležitost podat žádost.

7. Ukončení:

Ukonči dopis vhodným pozdravem, například "S pozdravem" nebo "S úctou", a podepiš se svým jménem.

Pamatuj si, že motivační dopis by měl být strukturovaný, čitelný a soustředit se na klíčové body, které představují tvou motivaci a přínos. Měj na paměti také cílovou pozici a společnost, ke které žádáš, a přizpůsob dopis podle nich.

Revize, oprava pravopisu a gramatiky jsou důležité, aby motivační dopis působil profesionálně a bezchybně.

**U MOTIVAČNÍHO DOPIS SE SOUSTŘEĎ
NA KLÍČOVÉ BODY, KTERÉ
PŘEDSTAVUJÍ TVOU MOTIVACI A
PŘÍNOS PRO BUDOUCÍHO
ZAMĚSTNAVATELE.**

8.

VZOR MOTIVAČNÍHO DOPISU NAPŘÍKLAD PRO REALITNÍHO MAKLEŘE

Zde je vzor motivačního dopisu například pro pozici realitního makléře:

[TVÉ JMÉNO]

[KONTAKTNÍ ÚDAJE]

[ADRESA]

[DATUM]

[Vážený/á jméno příjemce],

rád/a bych vyjádřil/a svůj velký zájem o pracovní pozici realitního makléře ve vaší společnosti, kterou jsem objevil/a na pracovním portálu. S přesvědčením vám píšu, že bych mohl/a být skvělým přínosem pro váš tým a společnost XYZ.

Mé vášnivé zájmy o realitní obor a silná motivace pomáhat lidem při jejich hledání ideálního domova mě

přivedly k rozhodnutí stát se realitním makléřem. Vaše renomovaná společnost XYZ se mi jeví jako perfektní prostředí, kde bych mohl/a rozvíjet své dovednosti a získat cenné zkušenosti.

S více než [počet] let pracovních zkušeností v oblasti prodeje a péče o zákazníky mám pevný základ v budování vztahů a zajišťování spokojenosti klientů. Během mého působení u společnosti ABC jsem si vytvořil/a vynikající schopnosti v oblasti vyjednávání, prezentace nemovitostí a strategického plánování. Zaznamenal/a jsem také úspěchy v prodeji nemovitostí v hodnotě přesahující [částka] Kč a vytvořil/a pevnou síť kontaktů v realitním oboru.

Co se týče mého přístupu k práci, jsem zanámený/á, komunikativní a schopen/a pracovat jak samostatně, tak v týmu. Mým cílem je poskytnout vynikající služby, poslouchat potřeby klientů a pomoci jim nalézt ideální nemovitost. Jsem přesvědčen/a, že schopnost vybudovat důvěru a vytvořit dlouhodobé vztahy je klíčová pro úspěch v realitním průmyslu.

S Vámi sdílím vašeň pro inovaci a vynikající služby pro klienty, což je důvod, proč si myslím, že bych se hodil/a do vašeho týmu realitních makléřů. Rád/a bych přispěl/a k úspěchu společnosti XYZ prostřednictvím mého závazku, energie a schopnosti budovat a udržovat vztahy se zákazníky.

Byl/a bych nadšený/á, kdybych se mohl/a setkat s vámi osobně a diskutovat o tom, jak mohu přispět k vašemu týmu. Děkuji vám za čas a příležitost posoudit mou žádost.

S úctou,

[PODPIS]

[TVÉ JMÉNO]

Tento vzor motivačního dopisu ti může sloužit jako vodítko při psaní svého vlastního. Ujisti se, že přizpůsobíš obsah a jazyk podle svých vlastních zkušeností a motivace. Měj na paměti, že motivační dopis by měl být upřímný, strukturovaný a vyprávět o tvé vášni a zájmu o danou pracovní pozici.

**MOTIVAČNÍ DOPIS BY MĚL BÝT
UPŘÍMNÝ, STRUKTUROVANÝ A
VYPOVÍDAT O TVÉ VÁŠNI A ZÁJMU O
DANOU PRACOVNÍ POZICI.**

9.

VZOR MOTIVAČNÍHO DOPISU NAPŘÍKLAD PRO PRODAVAČKU V OBCHODĚ S MÓDOU

Zde je vzor motivačního dopisu pro pozici prodavačky v obchodě s módou:

[TVÉ JMÉNO]

[KONTAKTNÍ ÚDAJE]

[ADRESA]

[DATUM]

[Vážený/á jméno příjemce],

s velkým zájmem píšu tento dopis, abych vyjádřil/a svůj nadšení a zájem o pracovní pozici prodavačky v obchodě s módou, kterou jste inzeroval/a na pracovním portálu. Jsem přesvědčen/a, že s mou vášní pro módu a silnými prodejními dovednostmi bych mohl/a být cenným přínosem pro váš tým v obchodě XYZ.

Jako vášnivý/á milovník/ce módy jsem vždy hledal/a příležitost, jak spojit svou lásku k módě s prací. Váš prestižní obchod XYZ je pro mě vysněným pracovním prostředím, které se zaměřuje na kvalitní značky a nabízí prvotřídní zákaznický servis.

S více než [počet] let zkušeností v prodeji a péči o zákazníky, jsem vybudoval/a silné dovednosti v oblasti prodeje a komunikace. Během mého působení u společnosti ABC jsem se specializoval/a na oblast módy, kde jsem se naučil/a poradit zákazníkům, pomáhat jim vybrat si ty nejlepší kousky oblečení a vytvořit pozitivní nakupovací zážitek.

Mým cílem je nejenom prodat zákazníkům módu, ale také jim poskytnout osobní stylové poradenství a pomoci jim vytvořit si jedinečný vzhled, ve kterém se budou cítit sebevědomě a skvěle. Díky mému dobrému vkusu a schopnosti sledovat aktuální módní trendy jsem schopen/a zákazníkům poskytnout odbornou radu a pomoci jim nalézt to, co je nejlepší pro jejich styl a preference.

S Vámi sdílím vášeň pro módu a skvělou zákaznickou službu, a to je důvod, proč se cítím nadšený/á z příležitosti pracovat v obchodě XYZ. Rád/a bych se připojil/a k vašemu týmu prodavaček a přispěl/a k úspěchu obchodu prostřednictvím svého nadšení, profesionálního přístupu a schopnosti vytvořit dlouhodobé vztahy se zákazníky.

Byl/a bych velmi rád/a, kdybych měl/a příležitost setkat se s vámi osobně a podrobněji diskutovat o mé motivaci a zkušenostech. Děkuji vám za váš čas a zvážení mé žádosti.

S úctou,

[PODPIS]

[TVÉ JMÉNO]

Tento vzor motivačního dopisu ti poskytuje základ pro tvůj vlastní dopis. Vždy si však přizpůsob obsah a jazyk svým vlastním zkušenostem a motivaci. Budiž tvůj dopis upřímný, strukturovaný a ukazující tvou vášeň a nadšení pro danou pracovní pozici.

**MÍT VÍCE VARIANT MOTIVAČNÍCH
DOPISŮ UMOŽŇUJE ZVÝŠIT SVOU
ŠANCI NA ÚSPĚCH PŘI HLEDÁNÍ
ZAMĚSTNÁNÍ.**

10.

VZOR MOTIVAČNÍHO DOPISU NAPŘÍKLAD PRO PRO OBCHODNÍ REFERENTKU

Zde je vzor motivačního dopisu pro pozici prodavačky v obchodě s módou:

[TVÉ JMÉNO]
[KONTAKTNÍ ÚDAJE]
[ADRESA]
[DATUM]

[Vážený/á jméno příjemce],

s velkým zájmem píšu tento dopis, abych vyjádřil/a svůj zájem o pracovní pozici obchodní referentky ve vaší společnosti. Vaše renomovaná společnost XYZ a pověst, kterou máte v oboru, mě motivovala se ucházet o tuto pozici. Jsem přesvědčen/a, že s mými dovednostmi v

oblasti obchodu a schopností budovat vztahy se zákazníky bych představoval/a cenný přínos pro Váš obchodní tým.

S [počet] let zkušeností v obchodu a obchodní podpoře jsem si vybudoval/a pevné základy v oblasti prodeje a péče o zákazníky. Během mého působení v společnosti ABC jsem získal/a cenné zkušenosti v oblasti prodeje, vyjednávání s klienty a správy klíčových účtů. Mým cílem je nejenom prodat, ale také budovat dlouhodobé vztahy se zákazníky, identifikovat jejich potřeby a poskytnout jim vynikající služby.

Jsem vášnivý/á, energický/á a samostatný/á profesionál s vynikajícími komunikačními schopnostmi. Díky svému výbornému porozumění obchodu a schopnosti analyzovat trh jsem schopen/a identifikovat nové obchodní příležitosti a přispět k růstu společnosti. Mým cílem je dosáhnout vynikajících výsledků, nejen pro sebe, ale také pro tým, se kterým spolupracuji.

Vaše společnost je známá svým závazkem k vynikajícímu zákaznickému servisu a profesionálnímu přístupu. Sdílím tuto hodnotu a pevně věřím, že mé schopnosti v oblasti obchodu a péče o zákazníky by mi umožnily přispět k udržení této vysoké úrovně kvality.

Rád/a bych se připojil/a k vašemu týmu obchodních referentů a přispěl/a k dosažení společných cílů. Jsem přesvědčen/a, že mé dovednosti, vašeň a profesionální přístup by měly být vhodným příspěvkem pro váš obchodní tým.

Rád/a bych měl/a příležitost setkat se s vámi osobně a podrobněji diskutovat o mé motivaci a tom, jak mohu přispět ke společnosti XYZ. Děkuji Vám za Váš čas a zvážení mé žádosti.

S úctou,

[PODPIS]

[TVÉ JMÉNO]

Tento vzor motivačního dopisu ti může sloužit jako vodítko pro tvůj vlastní dopis. Ujisti se, že přizpůsobíš obsah a jazyk svým vlastním zkušenostem a motivaci. Měj na paměti, že motivační dopis by měl být upřímný, strukturovaný a ukazovat tvou vášeň a motivaci pro danou pracovní pozici.

**UJISTI SE, ŽE PŘIZPŮSOBÍŠ OBSAH A
JAZYK SVÝM VLASTNÍM
ZKUŠENOSTEM A MOTIVACI.**

11.

SHRNUTÍ PROČ JE DOBRÉ MÍT KVALITNÍ STRUKTUROVANÝ ŽIVOTOPIS?

Kvalitní strukturovaný životopis má několik klíčových výhod a přínosů pro uchazeče o zaměstnání. Zde je shrnutí několika důvodů, proč je důležité mít kvalitní strukturovaný životopis a proč si s ním dát opravdu práci:

1. **První dojem:** Tvůj životopis je často prvním dokumentem, který personalisté vidí, a vytváří první dojem o tobě jako uchazeči. Kvalitní strukturovaný životopis umožňuje vytvořit profesionální a pozitivní dojem, což ti může otevřít dveře k dalším krokům v náborovém procesu.
2. **Přehlednost:** Strukturovaný životopis je přehledný a snadno čitelný. Jasná organizace informací a správné formátování umožňují personalistům rychle nalézt klíčové informace o tvých dovednostech, zkušenostech a vzdělání.

3. **Zaměření na relevantní informace:** Strukturovaný životopis ti umožňuje zdůraznit relevantní informace pro konkrétní pracovní pozici. Můžeš se zaměřit na dovednosti a zkušenosti, které jsou relevantní pro danou práci a přesvědčivě prezentovat svou hodnotu a schopnosti.

4. **Snadnější porovnávání:** Personalisté obvykle porovnávají životopisy mnoha uchazečů, a kvalitní strukturovaný životopis usnadňuje tento proces. Správně organizované informace a jasná prezentace ti mohou pomoci vyniknout a zvýšit šance na pozitivní hodnocení.

5. **Profesionalita:** Kvalitní strukturovaný životopis ukazuje, že jsi pečlivý/á a profesionální/í v tom, jak prezentuješ své dovednosti a zkušenosti. To dává signalizuje, že jsi seriózní uchazeč/ka, který/á se o pracovní příležitost opravdu zajímá a chce se prezentovat nejlepším možným způsobem.

V souhrnu je dobré mít kvalitní strukturovaný životopis, protože ti **pomůže získat pozornost personalistů, vytvořit profesionální dojem a vyzdvihnout tvé dovednosti a zkušenosti.** Správná organizace a prezentace informací ti dává výhodu ve vysoce konkurenčním prostředí náboru a zvyšuje šance na úspěch při získávání zaměstnání.

**SPRÁVNÁ ORGANIZACE A PREZENTACE
INFORMACÍ TI DÁVÁ VÝHODU VE
VYSOCE KONKURENČNÍM PROSTŘEDÍ
NÁBORU.**



O NÁS

Náš projekt Brigády a práce již několik let pomáhá jak zaměstnavatelům, tak zaměstnancům či spolupracovníkům najít k sobě nejnazší cestu.

Víme, jak náročné je najít ty správné zaměstnance. Před několika lety jsme byli v podobné situaci. Hledali jsme, ale nemohli najít. Postupně jsme vytvořili systém, který nám pomohl. Řekli jsme si, že pokud pomohl nám, může pomoci i ostatním.

Dali jsme se do práce a dnes již několik let vyhledáváme a zprostředkováváme práci nejen velkým firmám, ale i

drobným podnikatelům, restauracím, prodejnám či kancelářím.

Při vyhledávání propojujeme moderní aplikace tak, aby setkání mezi zaměstnavateli a uchazeči bylo co nejrychlejší a nejefektivnější. Naším posláním je SPOJOVAT.

www.brigadyaprace.cz

info@brigadyaprace.cz



© BRIGADYAPRACE.CZ

„Usnadníme vám život. NAJDI SI SVOU VYSNĚNOU PRÁCI.“