





## OSOBNI PODACI

-  **Name**  
Iva Horvat
-  **Address**  
Šibenik, 22000
-  **Phone number**  
+385981234123
-  **Email**  
primjer@cvmaker.hr

## 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 osiguravanjem operativne izvrsnosti. Vješta u pružanju podrške, i administrativne i operativne, višem menadžmentu na nekoliko razina.



## RADNO ISKUSTVO

2018 - Present

### Voditeljica ureda

[Tvrte i to d.o.o.](#)

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

Pripremam sobe za sastanke, osiguravam sigurnost radnih mjesta i pomažem kod komunikacije s klijentima. Rješavam upite, organiziram svakodnevne ručkove, nadzirem stanje potrošnog uredskog materijala i obučavam nove recepcionare.

- Obučavala dva nova pripravnika pružanjem individualizirane poduke, podrške i ocjena o uspjehu.
- Potaknula i realizirala novi sustav zakazivanja sastanaka u uredima.
- Kontinuirano osiguravam 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

Feb 2020 - Apr 2020

### Becoming an Executive Personal Assistant

[Udemy](#)

Feb 2022 - Apr 2022

### Database Management Essentials

[Coursera](#)