

Potrdilo "Moje izkušnje" beleži delovne izkušnje in kompetence pridobljene s študentskim delom preko e-Študentskega Servisa . Verodostojnost podatkov lahko preverite tako, da pišete na e-mail: izkusnje@studentski-servis.com

Beleženje izkušenj je povzeto po sistemu Nefiks.



e-Študentski Servis

ŠS d.o.o.



IME, PRIIMEK, NASLOV, POŠTA

Datum rojstva

Telefon

E-mail

Leto opravljanja dela: 2024

Vrsta dela: **ADMINISTRATIVNA DELA**

Delodajalec:

Število ur: **104**

Osnovna kompetenca: Sposobnost opravljanja lažjih administrativnih del

Dodatne kompetence: Pisanje dopisov, Izdajanje računov, Sistematično podajanje informacij, Učinkovita telefonska komunikacija, Vnašanje pošte

Vrsta dela: **ADMINISTRATIVNA DELA**

Delodajalec:

Število ur: **134**

Osnovna kompetenca: Sposobnost opravljanja lažjih administrativnih del

Dodatne kompetence: Koordinacija sestankov, Pisanje dopisov, Sistematično podajanje informacij, Učinkovita telefonska komunikacija, Vnašanje pošte, Word, Excel

Vrsta dela: **OBDELAVA PODATKOV**

Delodajalec:

Število ur: **211**

Osnovna kompetenca: Upravljanje s podatki

Dodatne kompetence: Poznavanje standardnih rač. programov za obdelavo podatkov, Računalniška obdelava podatkov, Sposobnost analitičnega mišljenja in izražanja, Sposobnost zbiranja in analiziranja podatkov, Sposobnost medosebne komunikacije

Vrsta dela: **VNOS PODATKOV V RAČUNALNIK**

Delodajalec:

Število ur: **116**

Osnovna kompetenca: Računalniška obdelava podatkov

Dodatne kompetence: Delo s številkami, Desetprstno tipkanje, Organizacijske sposobnosti, Sistematično podajanje informacij, Sposobnost zbiranja in analiziranja podatkov, Timsko delo, Vnašanje pošte

Leto opravljanja dela: **2023**

Vrsta dela: **ADMINISTRATIVNA DELA**

Delodajalec:

Število ur: **128**

Osnovna kompetenca: Sposobnost opravljanja lažjih administrativnih del

Dodatne kompetence: Pisanje dopisov, Izdajanje računov, Sistematično podajanje informacij, Učinkovita telefonska komunikacija, Vnašanje pošte

Vrsta dela: **ANKETIRANJE**

Delodajalec:

Število ur: **142**

Osnovna kompetenca: Sposobnost medosebne komunikacije

Dodatne kompetence: Naravnost na stranke, Sistematično podajanje informacij, Sposobnost obvladovanja konfliktov, Timsko delo, Komunikacija z anketiranci

Vrsta dela: **VNOS PODATKOV V RAČUNALNIK**

Delodajalec:

Število ur: **246**

Osnovna kompetenca: Računalniška obdelava podatkov

Dodatne kompetence: Delo s številkami, Desetprstno tipkanje, Organizacijske sposobnosti, Sistematično podajanje informacij, Sposobnost zbiranja in analiziranja podatkov, Timsko delo, Vnašanje pošte

Leto opravljanja dela: **2022**

Vrsta dela: **RECEPTOR**

Delodajalec:

Število ur: **120**

Osnovna kompetenca: Sposobnost medosebne komunikacije

Dodatne kompetence: Naravnost na stranke, Sistematično podajanje informacij, Sposobnost dela v stresnih pogojih, Sposobnost obvladovanja konfliktov, Timsko delo, Učinkovita telefonska komunikacija