

## ŽIVOTOPIS

### OSOBNÉ ÚDAJE



<b>Meno a priezvisko</b>	<b>JANA STRUHÁROVÁ</b>
<b>Dátum narodenia</b>	27. február 1983
<b>Bydlisko</b>	Tomášikova 32, 821 01 Bratislava
<b>Telefón</b>	<b>0902 323 402</b>
<b>E-mail</b>	<b>janistruharova@gmail.com</b>

### VZDELANIE

<b>máj 2009</b>	Centrum vedecko-technických informácií knihovnícke odborné minimum, záverečné skúšky zložené 24. 9. 2009
<b>2004 - 2006</b>	Stredná odborná škola, Znievska 2-4, Bratislava denné pomaturitné kvalifikačné štúdium – odbor cestovný ruch
<b>2003 - 2004</b>	Stredné odborné učilište obchodné, Pányty 9, Bratislava maturita v odbore obchodníčka
<b>1999 - 2002</b>	Stredné odborné učilište obchodné Samuela Jurkoviča, Sklenárova 1, Bratislava výučný list v odbore predavač

### PRIEBEH ZAMESTNANÍ

**Trnavská univerzita v Trnave, knižnica Teologickej fakulty, Kostolná 1, Bratislava**

*február 2010 – február 2021*

*Pozícia:* knihovníčka – hlavný pracovný pomer

*Náplň práce:*

- samostatné vykonávanie špecializovanej knihovníckej, metodickej, bibliografickej, referenčnej a inej informačnej činnosti, spracúvanie záznamov, práca s automatizovanými informačnými zdrojmi
- poskytovanie výpožičných služieb študentom a vyučujúcim
- spracúvanie a katalogizácia periodík, diplomových a bakalárskych prác
- sledovanie a hodnotenie požiadaviek čitateľov
- práca s knižničným fondom (údržba, zaraďovanie)
- poskytovanie reprografických služieb študentom
- práca s finančnou hotovosťou (výber upomienok, vypracúvanie ročnej peňažnej štatistiky)

**Mestská knižnica v Bratislave, Klariská ul.**

*október 2008 – september 2009*

*Pozícia:* knihovníčka – hlavný pracovný pomer na dobu určitú

*Náplň práce:* vybavovanie výpožičiek, zakladanie literatúry, vybavovanie upomienok, poradenstvo pri výbere literatúry, spracovávanie novej literatúry a zaradenie do knižničného fondu, všetky úkony som vykonávala v automatizovanom knižničnom systéme DAWINCI

### **Predchádzajúci zamestnávateľa**

**Panta Rhei** – práca v predajni

**Ministerstvo hospodárstva SR** – práca v podateľni, hlavný pracovný pomer, triedenie pošty, elektronické spracovanie došlej pošty (program FABASOFT), skenovanie, frankovanie pošty na odoslanie

**DIGI TV Slovakia** – operátorka call-centra, hlavný pracovný pomer, pri práci som využívala software Nagra, Mantis, DTH, DB5

### **JAZYKOVÉ ZNALOSTI**

nemecký jazyk                      základy

anglický jazyk                      základy

### **OSTATNÉ ZNALOSTI**

práca s MS Office (Word, Excel, Outlook) a s internetom – bežný užívateľ

automatizovaný knižničný systém DAWINCI – pokročilý

knihovnícke odborné minimum

strojopis – 10-prstová hmatová metóda

### **INÉ SCHOPNOSTI A ZRUČNOSTI**

Veľmi dobré komunikačné schopnosti, flexibilita, príjemné vystupovanie a schopnosť komunikácie s čitateľmi rôznych vekových kategórií, schopnosť pracovať v malých tímoch aj samostatne, zodpovednosť, spoľahlivosť, precíznosť, ochota vzdelávať sa a pracovať na sebe.

V Bratislave dňa 7. 12. 2020

Súhlasím so správou, spracovaním a uchovaním mojich osobných údajov.