Ügyvitel

E-mail: pelda.sidebar@example.test

Helyszín: Pécs, Magyarország

KÉSZSÉGEK

Excel

Naptárkezelés

Dokumentumkezelés

Levelezés

Magyar — anyanyelv

Angol — B2

Tóth Eszter

Adminisztratív asszisztens

SZAKMAI PROFIL

Rendszerezem a dokumentumokat és naptárakat, előkészítem a megbeszélések anyagait. Fontosnak tartom a pontos nyilvántartást és a követhető információátadást.

SZAKMAI TAPASZTALAT

Adminisztratív asszisztens

2022. március – Jelenleg

Minta Hárs Szervezet (kitalált)

Pécs

Frissítem a teremfoglalási naptárt, előkészítem a megbeszélési jegyzeteket, és követem a beérkező kéréseket. A hiányzó adatokat az illetékes kollégákkal egyeztetem.

Szakmai gyakorlat

2020. szeptember – 2022. február

Minta Tölgy Szervezet (kitalált)

Pécs

Dokumentumokat készítettem elő és adatokat ellenőriztem a csapat irányításával. Rögzítettem az átadási lépéseket, és egyeztettem a hiányzó információkat.

TANULMÁNYOK

Minta Szakmai Intézet (kitalált)

2017. szeptember – 2020. június

Felsőfokú tanulmányok — Ügyvitel

Kitalált intézmény és tanulmány a formátum bemutatásához.

TANÚSÍTVÁNYOK

Szakmai fejlődés — mintatanfolyam

2023. május

Minta Képzőközpont (kitalált)

PROJEKTEK

Teremfoglalási nyilvántartás

2023. január – 2023. június

Kitalált belső nyilvántartást rendeztem egységes mezőkkel. A megnevezéseket ellenőrzés után pontosítottam, és átadási jegyzetet írtam a használathoz.