

PINTÉR JÚLIA



Personal details

- Név**
Pintér Júlia
- Cím**
Ibolya utca 12.
Hévíz, 8380
- Telefonszám**
+36 (60) 123-4567
- Email**
example@cvmaker.hu

Készségek

Üzleti adminisztráció ●●●●●

Adatbázis-kezelés ●●●●●

Iratkezelés ●●●●●

Időbeosztások kezelése ●●●●●

Beszállítói kapcsolattartás ●●●●●

Nyelvtudás

német ●●●●●

Rendkívül szervezett és lelkiismeretes adminisztratív asszisztens vagyok, aki járatos a feladatok összeszervezése, időbeosztások összehangolása, naptárak kezelése, értekezletek koordinálása, valamint az iroda hatékony működésének biztosítása terén. Kiváló a kommunikációs készségem, ezenkívül pozitív kapcsolatokat építettem ki az ügyfelekkel, kollégákkal és más érintett felekkel.

Tanulmányok

Vállalkozási ügyviteli ügyintéző

2023

Zalaegerszegi SZC Keszthelyi Közgazdasági Technikum, Keszthely

Elsajátítottam a vállalkozás adminisztratív teendőinek hatékony ellátásához szükséges alapismereteket; megszereztem az ügyviteli, számviteli és pénzügyi feladatokban való közreműködéshez, valamint a kapcsolattartási és szervezési feladatok elvégzéséhez szükséges kompetenciákat.

Munkatapasztalat

Adminisztrációs gyakornok

2024 - jelenleg

LWM Bau Zrt., Szombathely

Segédkezem az adminisztratív csapatnak különféle napi tennivalókban, ezáltal gyakorlati tapasztalatokat szerezek az irodavezetés és koordináció területén. Szorosan együttműködöm a vezető adminisztrátorokkal a folyamatok áramvonalasítása és az általános irodai hatékonyság fokozása érdekében. Ellátok olyan adminisztratív feladatokat, mint az iratszerkesztés, adatrögzítés és időbeosztás készítése.

- Részt vettem egy multidiszciplináris képzési programban, ahol időgazdálkodási, szervezési és kommunikációs készségeket sajátítottam el; ezzel hozzájárultam a részleg produktívitasának 20%-os javulásához.
- Szoftvereket alkalmazva automatizáltam rutinszerű adminisztratív feladatokat, amivel a manuálisan elvégzendő munkamennyiséget 30%-kal csökkentettem, így nagyobb kapacitás maradt a stratégiaileg fontos aspektusokra.
- Hozzájárultam költségmegtakarítási programokhoz azzal, hogy feltérképeztem az irodaszer-beszállítói alternatívákat, ami a beszerzési költségek 15%-os csökkentését eredményezte.

Egyéb tapasztalat

Anyakönyvek indexelése önkéntes munkában

- Digitalizált régi anyakönyvek tartalmának precizitást és koncentrációt igénylő rögzítését végeztem családfakutató portál felületén.