



HUTAY ÉVA

Megbízható, rendkívül összeszedett recepciósként több mint 5 év tapasztalattal rendelkezem kiemelkedő színvonalú ügyfélszolgálatban, illetve adminisztratív feladatok hatékony intézésében. Kiváló a kommunikációs készségem; barátságos környezetet teremtek az ügyfelek és látogatók számára. Jártas vagyok a többfeladatú munkavégzés és különféle tennivalók egyidejű végzése terén.

SZEMÉLYES ADATOK

- Név**
Hutay Éva
- Cím**
Budapest
- Email**
example@cvmaker.hu

TANULMÁNYOK

Irodaházi recepciós képzés
SzakmaNeked Oktatóközpont
2021

Érettségi
Kossuth Lajos Gimnázium,
Budapest
2021

EGYÉB KÉPZÉS

Irodai asszisztens képzés
Train and Work Kft.
2022

SZÁMÍTÁSTECHNIKAI ISMERETEK

Microsoft Office szoftvercsomag
(Word, Excel, PowerPoint)
Google Workspace
Calendly

NYELVTUDÁS

magyar – anyanyelv
angol – társalgási

KÉSZSÉGEK

Adminisztráció
Ügyfélszolgálat
Üzleti kommunikáció
Időpont-egyeztetés
Naptárkezelés
Adatrögzítés
Jelentéskészítés
Számlák kezelése
Kiadások követése
Beszállítói kapcsolatok kezelése

MUNKATAPASZTALAT

Irodai recepciós, Bourdais International Zrt. | 2023 – jelenleg

Első kapcsolatteremtési pontként barátságosan üdvözlöm a látogatókat és ügyfeleket. Hatékonyan kezelem a telefonhívásokat, foglalkozom az irodai intéznivalókkal, illetve fontos adminisztratív támogatást nyújtok a felső vezetés számára – beleértve a megbeszélések ütemezését, az irodai naptárak naprakészen tartását és különféle irodai tevékenységek koordinálását.

- Részmunkaidős recepciós asszisztensből előléptettek recepciósna, mivel eredményesen támogattam alapvető fontosságú adminisztratív tevékenységeket.
- Kulcsszerepet játszottam a céges adatbázis centralizálásában, keresztfunkcionális együttműködés révén elősegítve a zökkenőmentes információ-lekérdezést.

Adminisztratív asszisztens / recepciós, Trencsényi Zrt. | 2022 - 2023

A recepción dolgozva üdvözöltem a látogatókat, és továbbírányítottam őket az illetékes személyhez. Hatékonyan kezeltem a bejövő és kimenő hívásokat: választ adtam kérdésekre és továbbkapcsoltam a hívásokat a megfelelő osztályra. Segítettem az időpont-egyeztetésekben és gondoskodtam a recepciós környezetének rendben tartásáról.

- Új adminisztratív folyamatok bevezetését kezdeményeztem, amelyek jelentősen fokozták az iroda működési hatékonyságát.
- Feljavítottam az időpont-egyeztető rendszert egy interaktív naptár integrálásával, ami gyors, hatékony és felhasználóbarát időpont-egyeztetési folyamatot eredményezett.

REFERENCIÁK

Referenciák kérés esetén