**● Asszisztens, német és angol nyelvtudással ●**

Minta Dóra

**Telefon:** +36 20 200 2000 | **Email:** minta.dora@gmail.com

Célkitűzés

Sokéves és sokrétű **irodavezetői szakmai tapasztalataimmal, felsőfokú német** és **középhaladó szintű angol nyelvtudásommal** szeretnék cégük egyik stabil fogaskereke lenni céljaik megvalósításában.

Erősségek

* Több mint **10 éves irodavezetői tapasztalatom van**, elláttam az ügyvezető személyi asszisztenciáját, összefogtam és nagyrészt magam intéztem az 40-70 fős vállalkozások adminisztratív feladatait, a német és magyar levelezéseket, a HR és pénzügyi feladatokat, együttműködtem a könyvelővel, utazásokat és rendezvényeket szerveztem.
* **Felsőfokú, aktív német nyelvtudással rendelkezem, néhány évig Németországban éltem, ahol irodai referensi végzettséget is szereztem. Munkahelyeimen tolmácsoltam és a németül is leveleztem. Angol nyelvtudásom középhaladó szintű.**
* **Magabiztos felhasználói szintű számítástechnikai ismerettel rendelkezem** (Word, Excel, Outlook, különböző számlázó és vállalatirányítási szoftverek). Magyar és német szövegeket is gyorsan, 10 ujjal, vakon gépelek.
* Felettesemmel és kollégáimmal szeretek rendszeresen egyeztetni a hatékony és minőségi munka érdekében, mert **a jó emberi kapcsolatot a munkavégzés alapjának tartom**, ezt korábbi kollégáim is rendszeresen visszajelezték.

”Amikor Dórával dolgozni kezdtünk, láttam, hogy megnyerő kommunikációs és irodavezetői képességeivel hamar kitűnt a többiek közül. Jó volt vele dolgozni, mert tudtam, nyugodtan számíthatok rá, valamint a német nyelvű partnerekkel is tökéletesen megértette magát, ami plusz jó pont volt a cég működéséhez is.” ~ **Hideg József, KKK Zrt. Vezérigazgató**

Szakmai tapasztalat

Irodavezető, Magyar Premium Gold Zrt. 2016–2018

*A németországi PIM Gold und Scheideanstalt GmbH leányvállalata. Fő tevékenysége befektetési arany értékesítése szerződéses formákban*

Főbb feladatok: Fordítás, tolmácsolás, rendezvényszervezés magyar és külföldi ügyfelek közötti koordináció. Számlázás, jóváírások készítése, könyvelési anyagok feldolgozása, pénzügyi feladatok ellátása

Irodavezető, Castor Hungary Kft. 2013–2016

*Fő tevékenység: Építőipari kivitelezés*

Főbb feladatok:Belföldi osztrák megbízók és kollégák közötti koordináció: ügyvezetői döntések előkészítése. Szerződések, árajánlatok, teljesítési igazolások, projektdokumentációk összeállítása. Kapcsolattartás az osztrák megbízókkal és hatóságokkal. Pénzügyi- és HR feladatok elvégzése, központi e-mail rendszer koordinálása.

Irodai adminisztrátor, TGA Consult Kft. 2011–2013

*Fő tevékenység: Épületgépészeti tervezőiroda Budapest-Frankfurt (D)*

Főbb feladatok: 40 fős mérnökcsapat munkájához kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása, Németországba és Svájcba kiküldött mérnökök utazásával és tartózkodásával kapcsolatos feladatokban segítségnyújtás. Németországi és svájci könyvelőkkel és hatóságokkal való ügyintézés telefonon és emailben.

Irodavezető, Herbst-Bau Kft. – KBE Hungária Cégcsoport 1998–2010

*Fő tevékenység: Építőipari kivitelezés, télikert- és nyílászáró gyártás*

Főbb feladatok: Irodavezetés, osztrák ügyvezető személyi asszisztenciája, tolmácsolás, osztrák üzleti partnerekkel történő levelezés, pénzügyi feladatok és elnyert EU pályázat riportjainak elkészítése.

Tanulmányok

HR gazdálkodó és fejlesztő

Felsőfokú OKJ

Irodavezető

Felsőfokú OKJ

Németországi tanulmányok: Bürokauffrau

Irodai referens -Regensburg

Egyéb

* Német felsőfokú nyelvvizsga - aktív nyelvtudás szóban és írásban
* Angol középhaladó szintű nyelvtudás (folyamatban lévő tanulmányok)
* B kategóriás jogosítvány
* Magabiztos, aktív MS Office felhasználói ismeretek (Word, Exel, PowerPoint, Outlook, Internet stb.)

Gyöngyösi főiskola Gazdasági és társadalomtudományi kar

Nemzetközi Kapcsolatok Szak