**● 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 e-mailben.

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