

Bors Melinda Stella

Tel: +36 70 5557793
E-mail: wstella781@gmail.com



Összefoglaló

Széleskörű ismereteim vannak kereskedelmi, adminisztratív és számviteli folyamatokban. Precíz, pontos munkavégzés jellemez.

Olyan pénzügyi feladatokat biztosító pozíciót keresek, ahol önálló feladatköröket is kaphatok az asszisztensi tevékenység mellett.

Munkatapasztalat

Főként gyakornoki munkákat végeztem kisebb cégeknél. (Zara)

Főbb feladataim közé tartoztak:

- Könyvelők napi munkájának támogatása számlák előkészítésével, információszolgáltatással az egyes értékesítési és beszerzési ügyekről.
- Beszerzési és értékesítési ügyekben naprakész ismeret érdekében kapcsolattartás a beszerzési és az értékesítési csapat tagjaival.
- Számlák fizetési jóváhagyásra előkészítése (teljesítésigazolások ellenőrzése, számlahelyesség ellenőrzése)
- Adatbevitel nyilvántartási rendszereinkbe (SAP, Excel)
- Számlák papíralapú, rendszerezett tárolásának napi szintű karbantartása.

Értékesítésben szintén kipróbáltam magam (Vodafone Magyarország Zrt.)

Feladataim:

- Ügyfelek igényeinek felmérése
- Problémák feltárása és megoldása
- Értékesítés

Szakmai készségek

- Pénzügyi jelentések készítése

- Számviteli rutinok ismerete
- Pénzügyi szoftverek készségszintű ismerete
- Pénzügyi adatok, elemzések prezentálása, értelmezése

Nyelvtudás:

Angol, középfok, szóban és írásban napi szintű használat

Olasz, középfok

Iskolák, képzettségek, végzettségek:

Érettségi bizonyítvány

Sylvester János Református Gimnázium és Szakközép Iskola (2018)

Pénzügyi számviteli ügyintéző OKJ

BGSZC (2020)

Számítógépes ismeretek:

Pénzügyi szoftverek ismerete

Kiemelkedő Microsoft Word használat (vezetői jelentések készítése)

Haladó szintű Microsoft Excel ismeret

Szabadidős tevékenységek

Matematika korrepetálás

Olvasás

Túrázás

Utazás