****

**Szabó Dolli**

**6000 Kecskemét**

**Tel.szám: 0630/850-3251**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Önéletrajz**

Személyi rész:

**Név:** Szabó Dolli

**E-mail**: dollytailor211@gmail.com

**Lakhely:** Kecskemét

**Tel.szám:** 0630/850-3251.

Lakhely: Kecskemét, Nagy Lajos király krt. 44. 2/10

Munkahelyek:

**2004-2005.** ElektroSprint Kft. FA-Profil asztalos üzeme, Kiskunfélegyháza

**Kereskedelmi Asszisztens**

- ügyvezető munkájának segítése

- adminisztrációs feladatok ellátása

- árajánlatok készítésre

- vevők tájékoztatása

- általános irodai feladatok ellátása

-bejövő telefonhívások kezelése

-céges levelezés intézése

-ügyfelek, vendégek fogadása tárgyalásokra, illetve rendezvények szervezése számukra

-prezentációk készítése ügyvezetői előadásokhoz

**2005-2006.** Tesco Global Zrt. Kecskemét és Kiskunfélegyháza

**Hr asszisztens**

- beérkező önéletrajzok számítógépen való feldolgozása

- állásinterjúk szervezése,telefonhívások lebonyolítása

-elemzés készítése a jelöltekről

-új munkaerő beléptetése és tájékoztatása

- egyéb irodai feladatok ellátása

**2007-2009.** IBV. Hungária Világítástechnikai és Műanyagipari Kft. Kkfháza.

**Termelés nyilvántartó**

**-**üzemvezető munkájának segítése, asszisztensi feladatok ellátása

**-**céges levelezés és telefonhívások kezelése

- termelés nyilvántartási rendszer által megkívánt adatrögzítés

- munkaügyi nyilvántartás, bérszámfejtés és a Hr osztály támogatása

- műszaki dokumentációk, rajzok kezelése

- különböző oktatások nyilvántartása, szervezése

- statisztikák és táblázatok készítés

- egyéb irodai feladatok ellátása

**2010-2013.** RoyalStandard2010 Kft. Kecskemét

**Ügyvezető asszisztens**

-vezető közvetlen munkájának segítése

-egyéb belső szervezeti iratok megszerkesztése, előkészítése

-határidők egyeztetése, ellenőrzése, nyilvántartása

-ügyfélkezelés, ügyféltájékoztatás, telefonhívások kezelése

-gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása (szerződések, megbízások előkészítése

-egyéb asszisztensi feladatok ellátása

**2016-2017.**  **Minerva Bridge Kft. ECDL és ANGOL** nyelvi

tanfolyam.

**2017.06.17-2017.09.02** Codec Magyarország Kft. Budapest

**Promóter**

**- Raiffeisen Bank** megbízásából a **hitelkártyáik és egyéb termékük értékesítése**

**-** adminisztrációs feladatok,

- lehetséges ügyfelek közvetlen leszólítása, a termék bemutatása, szerződéskötés

-ügyfelekkel telefonon történő kapcsolattartás

- továbbképzéseken való részvétel (Pszáf oktatás)

**2019.10.01.- 2020.12.31.** Kecskeméti Katona József Múzeum

**Történeti-Néprajzi Osztály**

**Adatrögzítő**

**-** dokumentumok rendszerezése, papírok keresése, összegzése

**-** dokumentumok archiválása, digitalizálása számítógépre

-adott dokumentumok gépelése számítógépre, leltárkönyvek rögzítése számítógépre

**2021.08- 2021.12:** Unix Autó és Alkatrészkereskedelmi Kft.

**Autó Alkatrész kiszállító**

**-**a partnerek által óránként (zárásra) megrendelt alkatrészek összeválogatása, átvizsgálása,(hibás-e) időre kiszállítása

**-**számlák (vissza küldött árú esetén jóváírás készítése) ,menetlevelek készítése ( Trade Online rendszerben)

-partnerek számára számlát, jóváírás, alkatrészt átadni, ha van valami egyedi kérésük, problémájuk azt akkor kezelni kell az adott szituáció szerint.

-a kiszállítással történő autó tankolása, takarítása (külső-belső)

-számlák iktatása, a bejövő kézpénzzel napi szintű elszámolás a kirendeltségen

**2022.06.01-2022.09.30:Kecskeméti Városrendészet**

Irodai adminisztrátor

-előadó ívek iktatása IRMA nevű rendszerben

-közigazgatási bírságok, figyelmeztetések ellenőrzése (képek, adatok,

bírság összege...stb) a közig. programban

-posta program online használata és a bírságok (csekkek) ellenőrzése,

másolatok iktatása, eredeti csekk postára adása

-egyéb adminisztratív és irodai feladatok ellátása

**2023.02.01-2024.01.31**: **ESSZI MARGARÉTA OTTHON**

-gondozó (ápolási osztály)

Feladatok: demens,fekvő betegek ellátása (fürdetés fürdetőágyon,reggeli,ebéd, vacsora előkèszítése személyre szabottan, szükség szerint etetés, lakók tisztázása, környezetük rendbetétele napi szinten,ágyazás,ágyneműcsere).

-Nap gyógyszerek,inj. beadása

-Probléma esetén vizit során jelzés a doktornőnek ( majd az ő általa kiírt terápia alkalmazása, betartása)

-napi szinten az átadó könyv pontos írása a dekurzuslapokkal és folyadék lapokkal együtt, RR és VC mérések heti többször és annak regisztrálása

-meghatározott lakókról havi szinten állapotbeli leírást vezetni, éves ápolástervet írni

-szükség esetén mentőhívás ( ennek regisztralasa) vagy betegszallító rendelése

-Exit esetén az intézményben alkalmazott és leírt protokoll betartása

-új lakó fogadása az intézmény szabályzata szerint

Tanulmányok:

**1999-2003:** Közgazdasági Szakközépiskola Kiskunfélegyháza

**Kereskedelmi-marketing és adminisztrátor szakirányú Érettségi Bizonyítvány.**

Jelenlegi tanulmányok,képzések:

**2022. szeptember- :** Kecskeméti SZC Szent-Györgyi Albert Technikum **Általános Ápoló** (szakmai azonosító 5 09 13 03 01)

**2023 május -Jelenleg is** :Bács-Kiskun Vármegyei Oktatókórház Szakápolói hallgató

Képességek:

- kiváló **gépírástudás**

- kiváló **számítógépes ismeretek** (Ms Office stabil ismerete, **Trade Online** rendszer ismerete,IRMA program ismerete, iOS és Android operációs rendszerek ismerete, internet használata, szinkronizálás, alkalmazások ismerete.

- jó **ango**l nyelvtudás

**-ADR** Vizsga