****

**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