

Áman Orsolya Klára

Lakcím: 7694 Hosszúhetény, Szent Borbála utca 2b.

Telefonszám: +36 (70) 397 96 11

E-mail cím: orsolya.aman@gmail.com



Tapasztalat

- TÉRSÉGI REFERENS, KÖZMŰVELŐDÉSI SZAKEMBER
KOMLÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÖZÖSSÉGEK HÁZA ÉS SZÍNHÁZ MŰVELŐDÉSI
KÖZPONT | 2019 - 2023.**
 - Intézményi működés támogatása, szabályzatok felülvizsgálata, elkészítése
 - Pályázatok írása, projektkoordinálás, elszámolások beadása
 - Rendezvényszervezés
 - Térségi referensként a Közművelődési Kerekasztal működtetése, kapcsolattartás a Komlói Járás és a térségi önkormányzatok szakembereivel, döntéshozóival, civil szervezetekkel.
 - A közművelődési szakemberek mentorálása, a járási értékek megismerése, az információk gyűjtése, frissítése
 - Együttműködés pályázati projekteken keresztül, helyi identitás és kohézió erősítése
 - Látóutak szervezése, fogadása, testvérvárosi delegációk fogadása, protokolláris állófogadások és előadások szervezésében részvétel
 - Térségi körutak, csoportos és egyéni szállások kiajánlása, szervezése, települések bemutatása
 - Munkakörhöz tartozó adminisztráció, iktatás
- FALUHÁZ VEZETŐ, KÖZMŰVELŐDÉSI SZAKEMBER
KÁRÁSZ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT | 2018 - 2019.**
 - Közösségépítés, rendezvényszervezés
 - Pályázatok kezelése, kapcsolattartás a projektmenedzserrel, elszámolások és határidők koordinálása
 - A Tourinform iroda működésének támogatása, csoportos és egyéni túralehetőségeket szervezése
 - A helyi, térségi, megyei és Dél-Dunántúli, valamint országosan elérhető turisztikai rendezvények figyelemmel kísérése, kiajánlása

3. IRODAVEZETŐ

MEZŐGAZDASÁGI GÉPGYÁRTÓ VÁLLALAT | 2002 – 2016.

- Irodavezetés, az ügyvezető és igazgatóság támogatása, programok szervezése
- Nemzetközi és országos kiállításokon való részvétel szervezése
- Versenytársak megismerése, elemzése
- Partnerkapcsolatok építése, kapcsolattartás
- Üzleti és tanulmányutak szervezése
- Pályázatírás – projekt előkészítéstől a fizikai zárásig, a zárást követően monitorozás, a fenntartás támogatása
- Média jelenlét szervezése, szakmai cikkek írása, a vállalkozás arculatának kialakítása, offline és online marketing anyagok elkészítése
- Céges rendezvények szervezése
- Szerződések kezelése
- Könyvelői kapcsolattartás
- Adminisztrációs feladatok: jelenléti ívek kezelése, bér-, járulék-, ÁFA utalások előkészítése, bejövő számlák rendszerezése
- Kellékanyagok beszerzésének szervezése (papír, nyomtató festék, irodai kellékanyagok)
- Reprezentációs anyagok beszerzése
- Iroda rendezettségének biztosítása: takarítás szervezése, ellenőrzése

Tanulmányok

FIATALOK BEVONÁSA ÉS IFJÚSÁGFEJLESZTÉS A KISTELEPÜLÉSEKEN

Intézmény: NMI Művelődési Intézet Nonprofit Közhasznú Kft.

Dátum: 2020.

KÖZMŰVELŐDÉSI ÉS KÖZÖNSÉGGKAPCSOLATI SZAKEMBER (KÖZMŰVELŐDÉSI SZAKMAIRÁNY)

Intézmény: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal

Dátum: 2019.

DJP MENTOR POSTAI KÖZREMŰKÖDŐI FELKÉSZÍTÉS - MAGYAR POSTA ZRT.

Intézmény: Innovációs és Technológiai Minisztérium

Dátum: 2018.

EU PÁLYÁZATI REFERENS

Intézmény: Európai Unió Pályázati Szakértők Szövetsége

Dátum: 2004.

Idegennyelv – tudás

- Német – Középfok
- Angol – Középfok

Számítógépes ismeretek

- MS Office: Excel, Word, PowerPoint
- CorelDRAW
- Adobe Photoshop
- Canva

Jogosítvány

- B kategóriás jogosítvány

Hosszúhetény, 2023.10.25.