**Szabó Ágnes**

**Ügyfélközpontúság ◼ Biztos MS Office ismeretek ◼ Kiváló kommunikátor**

◼ 2000 Szentendre, Spartacus u 2. ◼ Mobil: 0670 123 4567 ◼ e-mail: szaboagnes@mail.hu

**Recepciós**

ERŐSSÉGEK

|  |  |
| --- | --- |
| Irodai munkában: | Ügyfélszolgálat ◼ Telefonok kezelése ◼ Adatbevitel ◼ Vezetők adminisztratív támogatása ◼ Excel táblázatok készítése ◼ Ügyfél panaszok kezelése |

|  |  |
| --- | --- |
| Informatikában: | Word ◼ Excel ◼ PowerPoint ◼ Access ◼ Visio ◼ Outlook ◼ Windows Vista/XP |

szakmai tapasztalatok

Regionális természetvédő egyesület ◼ Recepciós 2011.11 -2013.04

* Ügyfelek kiszolgálását és panaszaik kezelését kiválóan és rövid időn belül megoldotta. Adminisztratív feladatait határidőre elvégezte.
* Professzionálisan oldotta meg a telefonok felvételét és a vendégek fogadását a mindig odafigyelést igénylő helyzetekben. A felmerülő problémákra gyorsan talált megoldást, a felzaklatott ügyfeleket mindig megnyugtatta.
* Szervezetten és határidőre megoldotta az adatbázis tisztítását.
* A vezetői jelentések külalakjának minőségét jelentősen javította.

HELYI Főiskola ◼ Recepciós 2010.02. – 2011.10.

**Ágnes kiváló adminisztratív támogatója az intézményünknek. Jó szervezési készséggel és szorgalommal mindig helytállt a feladatok megoldásában.**

* A Főiskolára belépő hallgatók, oktatók és vendégeket korrekt módon tájékoztatta. Az intézmény telefon kapcsolásait hiba nélkül intézte. Minden esetben udvarias és megbízható információforrásnak bizonyult.
* Segítséget nyújtott az éves Karrier Napok és Diák Napok megszervezésében.

Tanulmányok

M.E.L. Közgazdasági Szakközépiskola

KÜLKERESKEDELMI TAGOZAT

Érettségi, 2009.

Angol nyelvtudás – középfokú, napi aktív használattal

részlet a 2012.évi teljesítmény-értékelésből