**H o r v á t h E s z t e r**

⚫ 1111 Budapest Fő u. 11. ⚫ Telefon: 20 111-1111 ⚫ horvath.eszter@mail.hu

Irodai asszisztens

* asszisztens tapasztalat gyakornokként
* gyakorlott MS Office (Word, Excel, Access, PowerPoint and Outlook) felhasználó
* nyitott, kommunikatív személyiség
* jó problémamegoldó képesség
* sikerorientáltság
* precizitás
* gépírás vakon
* B kategóriás jogosítvány, vezetési gyakorlattal

Számítógép-felhasználói ismeretek

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MS Office – Word ● ● ● ● ○ | MS Office – Excel ● ● ● ● ● | MS Office – PowerPoint ● ● ● ● ● |
|  |  |  |

Nyelvtudás

|  |  |
| --- | --- |
| **angol középfok (B2) szakmai nyelvvel bővítve** | Budapest, 2012. január |

Tapasztalat

|  |  |
| --- | --- |
| **Start Company**, Budapest  | 2012. január - május  |

***Gyakornok***

***Feladatok:*** a vezető munkájának asszisztensi támogatása; prezentációk készítése; céges rendezvények szervezése

Eredmények:

a cég által szervezett rendhagyó családi hétvégén 2012-ben vettek részt a legnagyobb létszámban a dolgozók

Tanulmányok

|  |  |
| --- | --- |
| ABC Főiskola, Debrecen | 2009.09. - 2012.06.  |

***Közgazdász gazdálkodási és menedzsment alapképzés***