

RAVASZ NÓRA

Lakcím: 1037 Budapest, III. Seregély u. 8.

Telefon: 06-30-336-6212

E-mail: ravaszn@gmail.com



SZAKMAI TAPASZTALAT

Skivak Kft.

2018.szeptember – 2020.január, Office menedzser, Account menedzser, Junior Financial asszisztens

Irodavezetői feladatok ellátása

- Iroda napi működtetésének biztosítása, kézbesítések ügyintézése
- Cégcsoporton belüli kapcsolattartás/kommunikáció a közös ügyfélprojektekkel kapcsolatban
- Cégcsoporton belüli utazások szervezése
- Adminisztrációs feladatok ellátása

Pénzügyi feladatok

- Számlák iktatása, adminisztrációja, előkészítés könyvelőnek
- Negyedéves könyvelői jelentések ellenőrzése
- Havi cash flow előrejelzés készítése, negyedéves előrejelzések készítése
- Havi banki utalások, házipénztár kezelése, teljesítés igazolások, számlák kiállítása

Account menedzseri feladatok

- Ügyfél teljes marketing tevékenységének menedzselése, koordinálása
- Ügyfélkapcsolattartás, igények, elégedettség nyomonkövetése
- Alvállalkozók koordinálása, feladatok kiosztása Trello projektmenedzsment felületen
- Feladatokkal kapcsolatos különböző árajánlatok bekérése, megrendelések leadása
- Riportok készítése

Egyéb marketing és HR feladatok

- Facebook felületre havi posztok elkészítése, grafikai terveztetése, ütemezése
- Különböző fordítások Skivak számára (blog szövegek, szerződések, cégbemutató)
- Adott munkakörre vagy feladatokra emberek, partnercégek felkutatása
- Könyvelővel együttműködve be/kiléptetések intézése
- Rövid álláshirdetések megírása

Doorman Security Services Ltd.

2017. március – 2018. június, London, Ügyvezetői asszisztens

Számlázások, adminisztrációs feladatok, Doorman-ek beosztásának elkészítése
Marketing célú fotózások szervezése, portfóliók készítése

Holdfény Ház Kft.

2015 – 2017, Sport és rendezvényszervező

Amatőr teniszversenyek, sítúrák és egyéb szabaddós sporttevékenységek szervezése és teljeskörű lebonyolítása.

Keyserve Informatikai és Szolgáltató Kft.

2011. június – 2017. február, Ügyvezetői asszisztens, Ügyfélkapcsolati és Office menedzser

Irodavezetői feladatok ellátása (melybe beletartoztak a működéssel, ügyintézésel, számlázással és adminisztratív feladatokkal kapcsolatos teljes körű ügyintézés)

Ügyvezető napi munkájának támogatása

Ügyfelekkel való kapcsolattartás

Magyar Ügyvédi Kamara ügyvédnyilvántartó rendszerének belső felhasználóival való napi kapcsolattartás (Felhasználói kérések, problémák kezelése; felhasználói kézikönyvek megírása és oktatása)

Céges rendezvények szervezése

Brendon Gyermekáruházak Kft.

2007. november – 2009. július, Marketing menedzser

Éves és szezonális termékkatalógusok elkészítése

Hirdetések tervezése és Hírlevél szerkesztés

Sajátmárkás termékcsomagolások tervezése és kivitelezése

Új áruházak nyitásával kapcsolatos marketing feladatok ellátása

Vállalati rendezvények szervezése

Ügyfelekkel való kapcsolattartás, sales tevékenység, árajánlat készítés és megrendelések bonyolítása

VÉGZETTSÉG

Általános Vállalkozási Főiskola (ÁVF)

2003 – 2007, Nemzetközi Kapcsolatok szak, Marketing és Kommunikáció szakirány

Szinyei Merse Pál Gimnázium (biológia-kémia tagozat)

1996 – 2003, ezalatt egy év (1999 - 2000) Timaru Girls High School - Új-Zéland

NYELVTUDÁS

Angol általános és közgazdasági szaknyelvi középfokú nyelvvizsga

EGYÉB ISMERETEK

Számítógépes ismeretek: Internet • Microsoft Windows • Microsoft Word • Microsoft Excel • Microsoft Power Point • Adobe Photoshop alapfokú kezelése – Grafikai tanfolyam elkezdése

Gépkocsivezetői engedély (B kategóriás)

TOVÁBBI ISMERETEK, KÉPESSÉGEK ÉS ÉRDEKLŐDÉSI TERÜLETEK

Olvasás, sport, tortakészítés és egyéb kreatív foglalkozások