

## SZEMÉLYI ADATOK



Szekrény Anetta

📍 Stevan Knicanina 79, 21220 Óbecse (Szerbia)

☎ (+381) 60 49 94 327

✉ anettaszekreny@gmail.com

🌐 <https://www.facebook.com/anetta.szekreny?fref=ts>

Neme Nő | Születési dátum 1994. 03. 27. | Állampolgárság szerb, magyar

## SZAKMAI TAPASZTALAT

2016. 09. 01.–2016. 11. 01.

Tanár, oktató

Jovan Jovanović Zmaj Általános Iskola  
Dózsa György, 21480 Szenttamás (Szerbia)

Matematikát adtam elő 6., 7. és 8-ik osztályosok számára, magyar nyelven.

Tevékenység típusa vagy ágazat Oktatás

2017. 07. 05.–2018. 05. 31.

HR koordinátor

“KRIVAJA” DOO

Glavna 55/a, 24000 Topolya (Szerbia)

- az új alkalmazottak tervezése, toborzása, kiválasztása, orientálása, szakmai fejlődése, a munkavállalók életképességének motiválása és irányítása
- az Igazgatóval együttműködve támogatja a csapatok fejlődését és fejlesztését, a csapatmunkát, részt vesz az e területre vonatkozó valamennyi fontos kérdés megoldásában, javaslatokat tesz a fejlesztésre, és részt vesz az interperszonális munkahelyi kérdések megfelelő megoldásában.
- a képzések és egyéb fejlesztési tevékenységek nyilvántartása, szervezése, felügyelete, szervezése és vezetése, az illetékes vezetők és koordinátorok együttműködésével, a munkavállalók munkahelyi teljesítményének irányításának hatékony végrehajtása
- felelős a menedzsment folyamat hatékony végrehajtásáért a munkavállalók teljesítményéért
- a megfelelő szolgálattal együttműködve szervezi és biztosítja, hogy a munkaügyi kapcsolatok területén az egyes cselekmények időben elkészüljenek, és azokat a munkavállalók rendelkezésére bocsássák
- felelős a különböző HR rekordok pontos, naprakész és időben történő kezeléséért
- megvizsgálja az erő, a verseny, a béreket terhelő fizetések, a külföldi toborzási kérdések, valamint az igazgató jelentését
- dolgozik a hatékonyság és az elhelyezés javítása érdekében
- részt vesz a cégen belüli rendezvények és események tervezésében

Tevékenység típusa vagy ágazat koordinátor

2018. 06. 04.–2019. 06. 30.

Ügyviteli titkár

“CORE SOLUTIONS” DOO

Glavna 9/16, 21220 Óbecse (Szerbia)

- Koordinálja és ügyviteli feladatokat végez az irodában.
- Számot vezet arról, hogy az igazgató, munkások, kliensek és az ügyviteli partnerek időben kapják meg a szükséges információkat.
- Megbeszéléseket szervez és gondot visel annak beosztásáról.
- Felel a közvetlen, telefon általi és internet általi kérdésekre, bevárja az ügyfeleket és partnereket
- Megkapja és kiküldi a napi egyszerű és elektronikus leveleket.
- Nyilvántartásba veszi és archiválja a dokumentumokat.
- Követi és időben értesíti az igazgatót és a munkásokat az új pályázatokról és lehetőségekről.
- Fordít az igazgató utasításai alapján.

**Tevékenység típusa vagy ágazat** ügyviteli titkár

2019. 07. 01. – 2020. 08. 31.

**Programszervező**

Than Fivérek Értelmiségi Kör

Than Fivérek utca 5-7, 21220 Óbecse (Szerbia)

- Kulturális, tudományos és szórakoztató programok, aktivitások tervezése és szervezése, a tudományok és a művészetek népszerűsítése érdekében
- Kapcsolatot tart a program minden résztvevőjével és a látogatókkal
- Ekvidenciót vezet az aktivitásokról, a programok résztvevőiről, látogatókról és végzi a belépők eladását
- Lebonyolítja a pénz tranzakciókat a bankon keresztül
- Figyelemmel kíséri azon pályázatokat melyek a Than Fivérek Értelmiségi Kör hatáskörébe tartoznak
- Részt vesz a pályázatok tervének kidolgozásában és megírásában a Than Fivérek Értelmiségi Kör részére
- Megteremti a biztonságos környezetet a programok szervezéséhez
- Az eszközök ellenőrzését végzi és erről külön evidenciót vezet
- Tisztántrátja az épületet és figyel a házirend betartására

**Tevékenység típusa vagy ágazat** szervező

2020. 09. 01. -

**Projektekért felelős polgármesteri tanácsadó**

Óbecse község

Felszabadulás tér 2, 21220 Óbecse (Szerbia)

- kezdeményezéseket indít a társadalmi tevékenységek terén, javaslatot tesz projektekre a társadalmi tevékenységek területén, véleményt ad a társadalmi tevékenységek területén felmerülő kérdésekkel
- kezdeményezéseket indít a projekttervezés és a nemzetközi projektek terén
- figyelemmel kíséri a helyzetet a projekttervezés és a nemzetközi projektek terén
- figyelemmel kíséri a helyzetet a kultúra és az információ területén

**Tevékenység típusa vagy ágazat** tanácsadó

## TANULMÁNYOK

2009. 09. 01. – 2013. 06. 01.

**Matematika és informatika**

Bolyai Tehetséggondozó Gimnázium és Kollégium, Zenta (Szerbia)

- Matematika szakon érettségiztem.

2013. 10. 01.–2017. 06. 08.

**Műszaki Kommunikációs Management**

Szabadkai Műszaki Szakfőiskola, Szabadka (Szerbia)

- Műszaki Kommunikációs Management szakon diplomáztam

**SZEMÉLYES KÉSZSÉGEK**

Anyanyelve magyar

Egyéb nyelvek

	SZÖVEGÉRTÉS		BESZÉD		ÍRÁS
	Hallás utáni értés	Olvasás	Társalgás	Folyamatos beszéd	
szerb	C1	C1	C1	C1	C1
angol	B1	B1	B1	B1	B1
német	A2	A2	A2	A2	A2

Szintek: A1 és A2: Alapszintű felhasználó - B1 és B2: Önálló felhasználó - C1 és C2: Mesterfokú felhasználó

Közös Európai Nyelvi Referenciakeret

**Kommunikációs készségek**

Jó a verbális (szóbeli) kommunikációm – érthető, világos utasításokat / válaszokat adok, megfelelő hangnemben és megfelelő nyelvezetet használva.

Jó írásbeli kommunikációs készségem - érthető, világos nyelvezetet használok, nem véték nyelvtani és helyesírási hibákat, a megfelelő kifejezéseket, nyelvezetet használom az e-mailekben, levelekben, utasításokban, jelentésekben.

**Szervezési/vezetői készségek**

Jó interperszonális készségekkel rendelkezek, könnyű kijönni velem, jó csapatjátékos vagyok, segítem, támogatja a munkatársaim.

Jól tudom motiválni az embereket.

Rugalmas vagyok, hajlandó alkalmazkodni, nyitott vagyok a munkamódszerek megváltoztatására, és új feladatok kipróbálására és képes vagyok az új készségek elsajátítására.

**Munkával kapcsolatos készségek**

Meglátom a lehetőségeket, célokat tűzök ki, és megvalósítom azokat.

Döntéseimért mindig vállalom a felelősséget.

Szívesen végzek részfeladatokat, de egy önálló projekt megoldására is képes vagyok.

Logikus és kreatív gondolkodással rendelkezem, képes vagyok a problémák fontossági sorrendjét meghatározni és megoldani.

Jó a számolási készségem, pl. statisztika, táblázatkezelés, -készítés, költség-/pénzügyi adatok kezelése, ellenőrzése.

**Digitális kompetencia**

ÖNÉRTÉKELÉS				
Információ-feldolgozása	Kommunikáció	Tartalom létrehozása	Biztonság	Problémamegoldás

mesterfokú felhasználó	mesterfokú felhasználó	önálló felhasználó	önálló felhasználó	önálló felhasználó
---------------------------	---------------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

#### Digitális készségek - Önértékelő táblázat

Jó feltalálom magam a számítógépes és az internet világában. Különböző programokat tudok önállóan kezelni, mint például a: Windows, Internet, Word, Excel, PowerPoint, Web desing, Access,...

[Más készségek](#)      Diploma az ISO 9001-es ismeretéről és auditálásáról

[Vezetői engedély](#)      AM  
B1, B kategória  
F, M