

Curriculum Vitae

Nom : Andrea Beatrix ÓZ

Lieu et date de naissance : Nagyvárád, Roumanie, le 8 avril, 1978

E-mail : andrea.bikfalvi@gmail.com

No. portable : +36 30 336 3319

Qualifications : 1992-1996 Lycée Verseggy Ferenc, Szolnok

1996-1997 Cours de gestionnaire Sécurité Sociale

1997-2000 École supérieure : Bessenyei György, Institut de formation des enseignants, diplôme de professeur de langue française

Lieux de travail : 2000-Szolnoki Mezőgép Rt. (Usine de fabrication des machines d'agriculture et des pièces détachées)

Logistique / Service clients

- Responsable clients français et anglais
- Organiser les transports, les livraisons (bons de livraison, dédouanement, facturation, etc.)
- Gérer les différentes commandes, les suivre (machines et pièces détachées)
- Suivre les développements technologiques
- Taches d'interprétation et de traduction

2002- BSM Kft., Le Bélier Szolnok

Assistante de direction

Taches : assister le directeur français dans son travail journalier, traduction, interprétation (en trois langues : français, anglais et hongrois)

Tous les départements :

- Ressources Humaines (Cv-s, descriptions de poste, embauches, participer aux entretiens et réunions, contrats)
- Finances (réunions)
- Qualité (instructions, documentation ISO, contrôle final, etc.)
- Production (être en contact journalier, communication avec les employés)
- Maintenance (machines, bâtiments, instructions, etc.)

Organiser les entretiens, les réunions, et les visites (internes, avec les clients, les fournisseurs)

Organiser les voyages officiels et personnels (billet d'avions, hébergement, location voitures, etc.)

Gérer les communications téléphoniques : prendre le contact, appels entrants, transmettre les messages

Taper les différents documents, les mettre en format (Word, Excel, PowerPoint)

Gérer les correspondances (lettres, e-mails officiels)

Organiser les rencontres, les réunions et les entretiens officiels et prendre le contact

Participer les réunions client (si besoin)

Taches générales d'assistance

Supporter le travail de la réception et des assistantes de différents départements si besoin

Supporter le directeur et sa famille dans leur vie personnelle.

2015- BSM Kft., Le Bélier Szolnok

Assistante ressources humaines

Taches principales :

- Rétablir les descriptions de poste, les traduire (anglais, français, hongrois)
- Faire des enquêtes de différentes formations, les organiser selon les besoins de tous les départements (Production, Qualité, Contrôle de gestion, Sécurité de travail, Logistique, Ressources Humaines, Maintenance, Méthodes). Faire de demandes d'offres de prix, passer les commandes, enregistrer les coûts de formation et les transmettre à la société mère en France.
- Évaluation Annuelle Individuelle. Collecter les données, enregistrement et suivi.
- Supporter le travail journalier du Manager Ressources Humaines et du département.

01/10/2017- 31/12/2019 BSM Kft., Le Bélier Szolnok

Assistante qualité

Taches principales :

- Gestion des réclamations client (enregistrement et suivi)
- Établir des rapports journalier, hebdomadaire et mensuel (réclamations, rebuts, heures supplémentaires)
- Supporter le travail journalier du Manager Qualité et du département (traduction, interprétation)
- Enregistrement et suivi des besoins du département Qualité, logiciel SAP (fournitures de bureau, besoins de la Métrologie, du Laboratoire, de la Production)
- Traduction et interprétation pour les différents départements si besoin

01/01/2020 – actuellement BSM Kft., Le Bélier Szolnok, 6 heures

Assistante de direction

- Assister le directeur dans son travail journalier, interprétation, traduction (en trois langues: français, anglais et hongrois)
- Organiser les entretiens, les réunions, et les visites (internes, avec les clients, les fournisseurs)
- Gérer les déplacements officiels et personnels (billets d'avion, hébergement, location voiture)
- Taches générales d'assistance
- Gestion des voitures de fonction

01/05/2022 – actuellement BSM Kft., Le Bélier Szolnok, 7 heures

Assistante de direction et contact client (logistique)

- Les tâches d'assistante énumérées précédemment
- Contact journalier avec nos clients, principalement avec des constructeurs automobiles français (Renault, PCA-Stellantis), suivi des commandes client
- Organiser la livraison des produits finis, établir les documents nécessaires (BL, CMR, Etc.)
- Mise à jour des bases de données liées aux transports (saisir les quantités commandées par le client, suivi des transports réguliers et extras, etc.)
- Enregistrement et gestion d'emballage (SAP et tableau Excel).
- Support logistique : nouveaux projets, surtout à la production en série du produit.
- Être en contact continu avec la production concernant les quantités commandées par le client

Compétences professionnelles : Diplôme de professeur de Langue française
Niveau intermédiaire de langue anglaise (B2, 2018)
Logiciels Microsoft Office
SAP

Dimension comportementale : Travail autonome, travail en équipe
Flexibilité, créativité
Compétence en résolution des problèmes
Travail prompt et précis
Fiabilité

Passe-temps : Course à pied, natation, yoga, lecture
2020-2022, Selfnessyoga, Instructeur d'hatha-yoga débutant-intermédiaire et avancé
2023 Instructeur SUP yoga
2023-2024, Shanti Studio de Yoga Gödöllő, cours d'instructeur de yoga de maternité

Szolnok, le 14/03/2024