

Önéletrajz

Név: Óz Andrea Beatrix

Születési hely, idő: Nagyvárad, Románia, 1978. 04. 08.

e-mail: andrea.bikfalvi@gmail.com

Telefonszám: +36 30 336 3319

Tanulmányok: 1992-1996 Verseggy Ferenc Gimnázium, Szolnok

1996-1997 Társadalombiztosítási és pénzügyi ügyintéző tanfolyam

1997-2000 Bessenyei György Tanárképző Főiskola, francia nyelvtanár

Munkahelyek: 2000-Szolnoki Mezőgép Rt. (Mezőgazdasági Gép-, és alkatrészgyártó vállalat)

Export ügyintéző / Logisztika

- Vevői kapcsolattartó, francia és angol nyelven
- Szállítások szervezése (vámkezelés, számlák)
- Rendelések kezelése, nyomon követése (gépek és alkatrészeik)
- Technológiai fejlesztések nyomon követése
- Fordítási és tolmácsolási feladatok

2002- BSM Kft., Le Bélier Szolnok

Igazgatói Asszisztens

Főbb feladatok: francia anyanyelvű gyárigazgató támogatása mindennapi munkájában, fordítás, tolmácsolás (három nyelven: francia, angol, magyar) Minden terület:

- Emberi Erőforrás (önéletrajzok, munkaköri leírások, munkaerő felvétel, megbeszélések, szerződések)
- Pénzügy (megbeszélések)
- Minőségbiztosítás (utasítások, ISO dokumentáció, végellenőrzés stb.)
- Termelés (napi kapcsolattartás, kommunikáció az alkalmazottakkal)
- Karbantartás (gépek, épület, utasítások stb.)

Megbeszélések, találkozók megszervezése (cégen belüli, vevőkkel és szállítókkal)

Üzleti és magán utazások megszervezése (repülőjegy, szállás, autóbérlés)

Telefonhívások kezelése: kapcsolatfelvétel, hívások, üzenetek továbbítása

Különböző dokumentumok gépelése, formázása (Word, Excel, PowerPoint)

Beérkező levelek (posta és e-mail) kezelése, továbbítása

Találkozók, megbeszélések szervezése, kapcsolatfelvétel

Vevőkkel történő megbeszéléseken részt venni (igény szerint)

Általános asszisztensi feladatok

Recepció és más asszisztensek munkájának támogatása, szükség szerint

Gyárigazgató, és családjának támogatása magánéleti téren.

2015- BSM Kft., Le Bélier Szolnok

Emberi Erőforrás asszisztens, részmunkaidőben, 4 órában

Főbb feladatok:

- Munkaköri leírások készítése, fordítása, három (francia, angol, magyar) nyelven
- Különböző képzések felkutatása, szervezése az összes területnek (Termelés, Minőségbiztosítás, Pénzügy, Kontrolling, Munkavédelem, Logisztika, Emberi Erőforrás, Karbantartás), a felmerült igények szerint. Ajánlatok kérése, képzések megrendelése, képzési költségek nyilvántartása, továbbítása a francia anyavállalat felé.
- Éves egyéni értékelések. Adatgyűjtés, nyilvántartás, nyomon követés
- Emberi Erőforrás vezetőjének és a terület napi munkájának támogatása.

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

Minőségbiztosítási asszisztens

Főbb feladatok:

- Vevői reklamációk kezelése (nyilvántartásba vétel, nyomon követés)
- Napi, heti, havi jelentések (reklamációk, selejtek, túlóra)
- Minőségbiztosítási vezető és a terület mindennapi munkájának támogatása (fordítás, tolmácsolás)
- Minőségbiztosítási területen felmerülő igények SAP-ba történő felvétele, nyomon követés (irodai, mérőszobai, gyártásbeli igények)
- Esetenként, az üzem különböző területein felmerülő fordítási, tolmácsolási feladatok

2020. 01. 01. – jelenleg is BSM Kft., Le Bélier Szolnok, 6 órában

Igazgatói asszisztens

Főbb feladatok:

- francia anyanyelvű gyárigazgató támogatása mindennapi munkájában, fordítás, tolmácsolás (három nyelven: francia, angol, magyar):
- Megbeszélések, találkozók megszervezése (cégen belüli, vevőkkel és szállítókkal)
- Üzleti és magán utazások megszervezése (repülőjegy, szállás, autóbérlés)
- Általános asszisztensi feladatok
- Gyárigazgató, és családjának támogatása magánéleti téren
- Vállalati autópark kezelése (céges, illetve kulcsos autók használata, szerviz stb.)

2022. 05. 01. – jelenleg is BSM Kft., Le Bélier Szolnok, 7 órában

Igazgatói asszisztens és vevői kapcsolattartó (logisztika)

- A korábban felsorolt asszisztensi feladatok
- Főleg francia autógyártó (Renault, PCA) vevőinkkel napi szintű kapcsolattartás, rendelések nyomon követése.

- Termékek kiszállításának megszervezése, fuvar rendelés (speditőr-, ill. futárszolgálat), szállítási dokumentumok (szállítólevél, CMR, stb.) kiállítása.
- Szállításhoz kapcsolódó adatbázisok frissítése (rendelt mennyiségek bevitele, normál-, ill. extra fuvarok nyomon követése)
- Csomagolóanyag nyilvántartás (SAP és Excel) vezetése.
- Új projektek, valamint az adott termékek széria gyártásának támogatása logisztikai területről.
- Termeléssel való folyamatos egyeztetés a vevők által rendelt mennyiségekről.

Szakmai ismeretek: Francia nyelvtanári diploma, és angol középfokú C nyelvvizsga (2018)

Microsoft Office programok ismerete

SAP program

Tulajdonságok: Önálló munkavégzés, és csapatmunka

Rugalmasság, kreativitás

Jó problémamegoldó képesség

Gyors és pontos munkavégzés

Megbízhatóság

Hobbi: Futás, úszás, jóga

2020-2022, Selfnessyoga, kezdő-középhaladó és haladó hatha jógaoktató

2023 SUP jógaoktatói tanfolyam

2023-2024 január, Shanti Jógastúdió Gödöllő, kismama jógaoktatói tanfolyam

Szolnok, 2023. 12. 12.