

Önéletrajz



Személyi adatok

Vezetéknév / Utónév(ek)

Fekete Csilla Márta

Szakmai tapasztalat

Időtartam

2021. január 13-tól

A munkáltató neve

Semmelweis Egyetem, Oktatásfejlesztési, -módszertani és -szervezési Központ

Foglalkozás / beosztás

Oktatásszervezési ügyintéző

Főbb tevékenységek és feladatkörök

Ügyfélszolgálat az egyetem hallgatói, oktatói, és munkatársai részére: SEKA belépés és használat, Moodle szerkesztési kérdések, Zoom belépés és használat, általános e-learning és rendszerhasználati kérdések.
Adminisztráció.

Időtartam

2020. augusztus 10 – 2020. november 9.

A munkáltató neve

Raiffeisen Bank Zrt. – Tatabányai fiók

Foglalkozás / beosztás

Ügyféltámogatási munkatárs

Főbb tevékenységek és feladatkörök

- Közép- és nagyvállalatok, önkormányzatok, társasházak számlavezetése
- Kamattámogatott kölcsön (társasházak részére) folyósításának adminisztrációs folyamata, hitelkérelem iratainak összeállítása, kalkuláció, előterjesztés.

Időtartam

2005. május – 2020. június

A munkáltató neve

LAVECO KFT. (1092 Budapest, Ráday utca 33/a)

Foglalkozás / beosztás

Ügyfélszolgálati munkatárs, adminisztrátor

Főbb tevékenységek és feladatkörök

A cég profilja: nemzetközi cégalapítás

- kommunikáció, ügyintézés angol és orosz nyelven ügyfelekkel, és a nemzetközi céghálózat külföldi irodáiban dolgozó kollégákkal,
- teljeskörű back-office tevékenység.

Időtartam

1999. január 4 – 2005. március

A munkáltató neve

Adó és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal (APEH), Adatvédelmi osztály

Foglalkozás / beosztás

Adatvédelmi referens (köztisztviselő)

Főbb tevékenységek és feladatkörök	<ul style="list-style-type: none"> az újonnan felálló Biztonsági Főosztályon az adatvédelem, iratkezelés, és tárolás alapjainak kidolgozása, a budapesti és vidéki igazgatóságok iratőrzési tevékenységének koordinálása, ellenőrzése. 																				
Időtartam	1993. szeptember – 1998. szeptember																				
A munkáltató neve	A Magyar Köztársaság Külügyminisztériuma																				
Foglalkozás / beosztás	Magyarország Nagykövetsége a Moldovai Köztársaságban, Chisinau (Kisinyov) titkárnő																				
Főbb tevékenységek és feladatkörök	Férjem révén, aki konzuli megbízást kapott a moldovai nagykövetségen, 5 évet éltünk Kisinyovban, ennek nagy részében irodai alkalmazottként dolgoztam, valamint részt vettem rendezvények szervezésben, vendégek fogadásában, reprezentálásban.																				
Időtartam	1991-1993																				
A munkáltató neve	AGRYA – Agrár és Falusi Ifjúság Szövetsége																				
Foglalkozás / beosztás	Szervező, titkárnő																				
	Az ifjúsági mozgalom kifejezetten faluról induló, önszerveződő egységeinek, klubjainak összefogása volt a célunk, és a nemzetközi agrár-ifjúsági klubok szövetségének tagjaként megszerveztük, hogy minél több agráriumból érkező fiatal vehessen részt külföldi gyűléseken, programokon, táborozásokon.																				
Tanulmányok																					
Időtartam	1985-1991.																				
Végzettség / képesítés	Magyar nyelv és irodalom szakos középiskolai tanár, közművelődési előadó																				
Oktatást / képzést nyújtó intézmény neve és típusa	Kossuth Lajos Tudományegyetem, Debrecen.																				
Egyéb képzés	2001. október 19. Közigazgatási szakvizsga (Közigazgatási vezetési ismeretek, Nyilvántartási rendszerek és adatvédelem)																				
Anyanyelv	magyar																				
Beszélt nyelvek																					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Szövegértés</th> <th colspan="2">Beszéd</th> <th>Írás</th> </tr> <tr> <th>Hallás utáni értés</th> <th>Olvasás</th> <th>Társalgás</th> <th>Folyamatos beszéd</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Angol jó</td> <td>kiváló</td> <td>kiváló</td> <td>jó</td> <td>jó</td> </tr> <tr> <td>Orosz jó</td> <td>közepes</td> <td>jó</td> <td>jó</td> <td>közepes</td> </tr> </tbody> </table>	Szövegértés		Beszéd		Írás	Hallás utáni értés	Olvasás	Társalgás	Folyamatos beszéd		Angol jó	kiváló	kiváló	jó	jó	Orosz jó	közepes	jó	jó	közepes
Szövegértés		Beszéd		Írás																	
Hallás utáni értés	Olvasás	Társalgás	Folyamatos beszéd																		
Angol jó	kiváló	kiváló	jó	jó																	
Orosz jó	közepes	jó	jó	közepes																	
	Angol „C” típusú, középfokú nyelvvizsga																				
Társas készségek és kompetenciák	Mindig csapatban dolgoztam, amelynek fontos része volt az, hogy a saját önálló munkám a társaim munkáját támogassák, kiegészítsék, megalapozzák. Nyitott, nyugodt, segítőkész személyiségjegyeim megalapozzák a munkatársaimmal kialakított jó viszonyt.																				
Szervezési készségek és kompetenciák	Jó prioritás-felismerés, folyamat-szemléletű feladatmegoldás. Kisebb körben feladat-koordináció.																				
Számítógép-felhasználói készségek és kompetenciák	Microsoft Office programok napi használata, mély ismerete																				
Járművezetői engedély(ek)																					

