

ÖNELETRAJZ

Vezetéknév:

Papp

Keresztnév:

Enikő Angelika

Szakmai tapasztalatok:

2002 januártól – referens, adminisztratív asszisztens

Tsa Elgi Térképészeti és Környezetvédelmi Kft - Budapest

Feladatok: Európa Unió által támogatott projektekkel kapcsolatos adminisztratív és pénzügyi feladatok, fordítás, tolmácsolás és kapcsolattartás közintézményekkel (minisztériumok, önkormányzatok), műszaki szakértőkkel, ügyvédekkel, adótanácsadókkal; munkáltatói jog gyakorlása, bankszámlák kezelése, számlázás, végelszámolás. Az anyavállalat cégneve: Corvallis S.p.A. Informatikai és Környezetvédelmi Rt., központi székhelye: Padova.

-1995 – 2001 között: - adminisztratív asszisztens

De Capoa Ügyvédi Iroda - Budapest

Feladatok: adminisztráció, pénzügy, fordítás, levelezés, bankszámlák kezelése, előkönyvelés, számlázás, szerződések és dokumentumok fordítása, kapcsolattartás hatóságokkal, ügyvédekkel, adótanácsadókkal, könyvelőkkel, külső munkatársakkal, ügyfelekkel.

A Központi Ügyvédi Iroda neve: Studio Legale De Capoa, székhelye: Bologna.

-1999 –ben 10 hónap adminisztratív asszisztens - Ügyvédi Irodában – Róma.

-1994 –ben 6 hónap adminisztratív asszisztens, fordító - Utazási Irodában, Bibione (Ve).

Tanulmányok :

-1989 Érettség vizsga - Electro Mures Liceum – Marosvásárhely;

- 2000 Olasz felsőfokú állami nyelvvizsga - Eötvös Loránd Tudományegyetem – Budapest.

Nyelvismeret:

Magyar – anyanyelv

Olasz – tárgyalási szint

Angol – alap szint

Computerismeret:

Windows:Word,Excel,Internet.

CURRICULUM VITAE

Nome:

Enikő Angelika

Cognome:

Papp

Esperienze lavorative:**-dal gennaio 2002 – referente, assistente amministrativo**

Tsa- Elgi Térképészeti és Környezetvédelmi Kft. - Budapest

Compiti: amministrativi e finanziari, traduzioni e interpretariato relativi ai progetti finanziati dall'Unione Europea e referente aziendale per gli enti pubblici (ministeri, comuni), tecnici esperti, avvocati, commercialisti; esercizio del diritto di lavoro, gestione di conti correnti bancari, fatturazione, liquidazione.

Nome dell'azienda madre: Corvallis S.p.A. azienda di Informatica e Protezione dell'Ambiente con sede centrale a Padova,

-dal 1995 al 2001 - assistente amministrativo

Studio Legale De Capoa - Budapest

Compiti: amministrativi e traduzioni, corrispondenza, gestione dei conti correnti bancari, precontabilità, fatturazione, traduzione dei contratti e documenti, referente per le autorità, avvocati, commercialisti, contabili, collaboratori esterni, clienti.

Nome dello studio legale centrale: Studio Legale de Capoa con sede a Bologna.

-Nell'anno 1999 per 10 mesi – assistente amministrativo nello Studio Legale Dauri con sede a Roma.

-Nell'anno 1994 per 6 mesi – assistente amministrativo, traduttrice in Agenzia di Viaggi Summer con sede a Bibione (Ve).

Studi:

-1989 Diploma di maturità classica - Liceo Electro Mures - Marosvásárhely,

- 2000 Esame di stato superiore della lingua italiana - Università degli Studi Eötvös Loránd - Budapest.

Lingue:

Ungherese -madrelingua

Italiano – livello superiore

Inglese – livello base

Conoscenze Computer:

programmi Windows: Word, Excel, Internet.