

ÖNELETRAJZ

Vezetéknév:

Papp

Keresztnév:

Enikő Angelika

Szakmai tapasztalatok:

2002 januártól – irodavezető, végelszámoló, olasz- magyar fordító

Tsa Elgi Térképészeti és Környezetvédelmi Kft - Budapest

Európa Unió által támogatott projektekkel kapcsolatos adminisztratív és pénzügyi feladatok, koordináció, dokumentumok fordítása, tolmácsolás és kapcsolattartás közintézményekkel (minisztériumok, önkormányzatok), műszaki szakértőkkel, ügyvédekkel, adótanácsadókkal; munkáltatói jog gyakorlása, bankszámlák kezelése, számlázás, előkönyvelés, végelszámolás.

Az anyavállalat cégneve: Corvallis S.p.A. Informatikai és Környezetvédelmi Rt., központi székhelye: Padova.

-1995 – 2001 között: - adminisztratív asszisztens, fordító ,

De Capoa Ügyvédi Iroda - Budapest

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

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

- **2000** - 11 hónap adminisztratív asszisztens –Ügyvédi Iroda – Studio Legale Dauri, Róma.

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

Tanulmányok :

-1989 Érettségi vizsga - Electro Mures Liceum – Marosvásárhely;

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

Nyelvismeret:

magyar, olasz.

Computerismeret:

Windows:Word,Excel,Internet.

CURRICULUM VITAE

Nome:

Enikő Angelika

Cognome:

Papp

Esperienze lavorative:

-dal gennaio 2002 – responsabile amministrativo ufficio, liquidatore, traduttrice italiano –ungherese

Tsa- Elgi Térképészeti és Környezetvédelmi Kft. - Budapest

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

Studio Legale De Capoa - Budapest

Compiti: amministrativi e finanziari, traduzioni, corrispondenza, gestione di conti correnti bancari, precontabilità, fatturazione, traduzione dei contratti e documenti giuridici, 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 **2000** per 11 mesi – assistente amministrativo presso lo Studio Legale Dauri con sede a Roma.

-Nell'anno **1994** per 6 mesi – assistente amministrativo presso l'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, italiano.

Conoscenze Computer:

programmi Windows: Word, Excel, Internet.