

# Európai önéletrajz

## EURÓPAI ÖNÉLETRAJZ FORMÁTUM



### SZEMÉLYI ADATOK

Név **Nagy Krisztina**  
Cím **3529 Miskolc, Szentgyörgy u. 65. 9/1.**  
Telefon **06-30/511-26-28**  
Fax **-**  
E-mail **bolkissi@uni-miskolc.hu**

Nemzetiség **magyar**  
Születési idő **1975. 06. 16.**

### MUNKATAPASZTALATOK

- Időpontok (tól – ig) **1993. február 8. –**  
Foglalkozás vagy betöltött beosztás **igazgatási ügyintéző**  
• Munkáltató neve és címe **Miskolci Egyetem; 3515 Miskolc - Egyetemváros**  
• Vállalkozás vagy szektor típusa **felsőoktatás**  
• Fő tevékenység és felelősség **adminisztratív munkafeladatok**

### ISKOLÁZOTTSÁG ÉS KÉPZETTSÉG

- Időpontok (tól – ig) **2010–2012**  
• A kapott képesítés megnevezése **felsőfokú szakképesítés**  
• A képzést nyújtó intézmény neve és típusa **Miskolci Egyetem egyetem**
- Időpontok (tól – ig) **1991–1995**  
• A kapott képesítés megnevezése **érettségi**  
• A képzést nyújtó intézmény neve és típusa **Földes Ferenc Dolgozók Gimnáziuma esti tagozatos gimnázium**
- Időpontok (tól – ig) **1989–1991**  
• A kapott képesítés megnevezése **gyors- és gépírói szakiskola**  
• A képzést nyújtó intézmény neve és típusa **Fáy András Közgazdasági Szakközépiskola szakiskola**
- Időpontok (tól – ig) **1981–1989**  
• A kapott képesítés megnevezése **általános iskola**  
• A képzést nyújtó intézmény neve és típusa **Fazekas Általános Iskola általános iskola**
- Időpontok (tól – ig)  
• A kapott képesítés megnevezése  
• A képzést nyújtó intézmény neve és típusa  
• Fő tantárgyak/foglalkozási készségek, amelyeket a képzés magában foglalt

- Az országos besorolás szerinti szintje (amennyiben vonatkozik)

## **SZEMÉLYES KÉSZSÉGEK ÉS KÉPESSÉGEK**

*Olyanok, amelyeket élete és pályája során szerzett, de amelyekről nem feltétlenül rendelkezik hivatalos bizonyítványokkal és oklevelekkel*

ANYANYELV

magyar

EGYÉB NYELVEK

- Olvasási készség
  - Íráskészség
- Szóbeli készségek

---

**Angol**

**Német**

---

**Angol**

**Német**

---

**Angol**

## **TÁRSADALMI KÉSZSÉGEK ÉS KÉPESSÉGEK**

*Más emberekkel élni és dolgozni, multikulturális környezetben, olyan beosztásokban, ahol fontos a kommunikáció és olyan helyzetekben, ahol a csapatmunka elengedhetetlen (pl. kultúra és sport) stb.*

Felsőfokú titkárságvezetői iskolám alatt szerzett ismereteimet, kommunikációs készségemet jól tudom hasznosítani közvetlen kollégáimmal vagy ügyfelekkel történő munkakapcsolat során.

Korábban szerzett pénzügyi, számítástechnikai tapasztalataim is nélkülözhetetlenek a beosztásomban.

## **SZERVEZÉSI KÉSZSÉGEK ÉS KÉPESSÉGEK**

*Személyek, projektek és pénzügyi források összehangolása és adminisztrálása; a munkahelyen és önkéntes munkában (pl. kultúra és sport), valamint otthon stb.*

Jelenleg is adminisztratív (ügyintézői, pénzügyi, hallgatói) tevékenységet végzek a Miskolci Egyetem Bölcsészettudományi Karának Dékáni Hivatalában. Ezenkívül a kar Publicationes Universitatis Miskolcensis c. kiadványának technikai szerkesztője vagyok évek óta. Különböző pályázatokban veszek részt, ahol feladatom a pénzügyi és jogi háttér biztosítása az ügyintézés során. (Jelenleg futó pályázatok: TÁMOP-4.1.1.C-12/1/KONV-2012-0001; TÁMOP-4.1.1.F-13/1-2013-0010)

## **TECHNIKAI KÉSZSÉGEK ÉS KÉPESSÉGEK**

*Számítógép, meghatározott berendezések, gépek használata stb.*

Számítógép-kezelés, ami jelenti a felhasználói szintű Word, Excel és egyéb, cégen belül szükséges iratkezelési (MonDoc), hallgatói-oktatói, azaz az Egységes Tanulmányi Rendszer (Neptun), Kötelezettségvállalási Rendszer (pénzügyi) és Elektronikus Munkalap (hibaelhárítási) programok kezelését, különböző irodai eszközök használatát.

## **MŰVÉSZI KÉSZSÉGEK ÉS KÉPESSÉGEK**

*Zene, írás, design stb.*

## **EGYÉB KÉSZSÉGEK ÉS KÉPESSÉGEK**

*Eddig nem említett képességek.*

JOGOSÍTVÁNY(OK)

**B kategóriás jogosítvány**

**TOVÁBBI INFORMÁCIÓK**

**FÜGGELÉKEK**