

# Ianas Livia

## Magamról

Az egyetemi tanulmányaim mellett már korán bekapcsolódtam a szakmai életbe, ahol a gyakorlati tapasztalatok megszerzése mellett fejlesztettem szakmai készségeimet is. Feladataimat mindig a felelősségteljesen és körültekintően végzem. Fontosnak tartom az önfejlesztést és a folyamatos tanulást, melyet alátámaszt, hogy jelenleg is mesterképzésen tanulok.

+36-20-295-8783

ianaslivi2001@gmail.com

<https://www.linkedin.com/in/liviaianas/>

2001.01.15.

## Készségek, képességek

- Szervezőképesség
- Precizitás, pontosság
- Jó problémamegoldó képesség
- Megbízhatóság
- Csapatban való gondolkodás
- Rugalmasság
- Nyitottság
- Projektmenedzsment ismeretek
- Microsoft Office programok felhasználói szintű ismeretek

## Nyelvismeret

Német

- Szakmai középfok

Angol

- Társalgási szint

## Tapasztalat

### Ügyvivő-szakértő

Debreceni Egyetem

2024-

Élelmiszeripari projekteknél veszek részt, ahol az adminisztratív teendők mellett a munkaerővel és a pénzügyekkel kapcsolatos ügyintézés is a feladataim közé tartozik. Gondoskodom a szükséges anyagok beszerzéséről, a kapcsolódó adminisztrációról a projektek gördülékeny haladása érdekében.

### Junior IT Project Manager

E-Consult 2000 Kft.

2022-2024

Az IT területhez kapcsolódó feladatok és projektek koordinálásában, illetve azok nyomon követésében vettem részt. Ezenkívül a megbeszélések ütemezése, bemutatók szervezése, illetve ezekhez kapcsolódóan az adminisztráció is a feladataim közé tartoztak.

### Adminisztrátor

E-Consult 2000 Kft.

2021-2022

Dokumentációs feladatokat láttam el, elsősorban a rendszerekről készítettem belső felhasználásra szánt leírást.

### Adminisztrátor

UD Infopark Nonprofit Kft.

2019-2021

Debrecenben, a Klinikai Központban új medikai rendszer bevezetésére során adminisztrátorként/támogató hallgatóként vettem részt.

## Tanulmányok

### Vezetés és szervezés MSc

Ötvös Loránd Tudományegyetem

2023-

### Gazdálkodási és menedzsment BSc

Debreceni Egyetem

2019-2023-