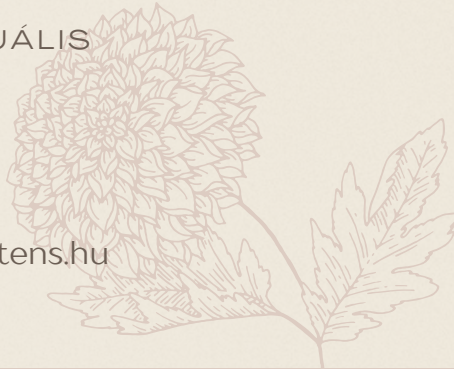


# BOTKÁNÉ KARLIK ANIKÓ

ÜGYFÉLSZOLGÁLATI VIRTUÁLIS  
ASSZISZTENS

- karlikaniko@gmail.com
- +36 30 311 2437
- <http://ugyfelkapcsolatiasszisztens.hu>



Ügyfélszolgálati tevékenység, általános asszisztensi feladatok, adminisztráció és adatrögzítés

## TANULMÁNYOK

- Virtuális asszisztens – 2024 – jelenleg is
- Eszterházi Károly Egyetem – Biológia szak, 2023 – jelenleg is
- Vegyésztechnikus – 2021–2023
- Jogi asszisztens – 2010–2012

## TAPASZTALATOK

Back office ügyfélszolgálati munkatárs

- Panaszkezelés
- Folyószámla-korrekciók elvégzése
- Iratkezelés, iktatás, postázás
- Emailes megkeresések megválaszolása
- Az új ügyfélszolgálati munkatársak betanítása, szakmai támogatása és irányítása

## Jogi – és közbeszerzési asszisztens

- iratkezelés, iktatás, postázás, ügyfelekkel történő kapcsolattartás
- iroda teljeskörű vezetése
- szervezési feladatok
- közbeszerzési anyagok áttekintése, ezekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok, jegyzőkönyvezés

## KÉPESSÉGEK

- Ügyfélszolgálati tevékenység elvégzése
- Gyors-és gépírás
- Office programok ismerete
- Szervezési készség

## SZAKÉRTELEM

- Ügyfélszolgálati feladatok
- Adminisztráció
- Asszisztencia
- Adatrögzítés