

Szakmai önéletrajz

Bartha Zoltánné

Személyes adatok

Név: Bartha Zoltánné

Születési hely, idő: Tatabánya, 1986.11.18

Telefonszám: 06-30-342-77-32

Email cím: renata.gergo@freemail.hu



Tanulmányok:

- 2001-2005 Kossuth Lajos Közgazdasági és Humán Szakközépiskola, Tatabánya - **érettségi bizonyítvány**
- 2021. Kulturális rendezvényszervező
- 2008. Közigazgatási Alapvizsga
- 2008. Számítógép kezelői alapismeretek
- 2007. Társadalombiztosítási ügyintéző

Szakmai tapasztalat:

- **2013. december -2021.december** : Művelődési és Ifjúsági Ház Könyvtár,
Kurucz Albert Falumúzeum, Konyár

Beosztás: Általános irodai adminisztrátor, közművelődési asszisztens

Adminisztrációs feladatok:

- Az intézményhez kapcsolódó teljeskörű adminisztrációs feladatok ellátása (postázás, iktatás, irattározás, iratrendezés, selejtezés/ ügyiratkezelés)
- Bevételek-kiadások nyilvántartásának vezetése ,számlák előkészítése a könyveléshez.
- Átutalások nyomon követése.
- Szigorú számadású nyomtatványok vezetése, könyvelési bizonylatok előkészítése a készpénzes befizetésekhez
- Éves statisztika készítése
- Rendszeres időközönkénti beszámolók készítése az aktuális költségvetésről (excel táblázatok, diagrammok készítése)
- Pénzkezelés (teleház szolgáltatás, terem-és eszközbérlet szolgáltatás , támogatójegy árusítás által keletkező készpénz kezelése és szigorú számadású nyomtatvány kiállítása)

Közművelődési feladatok:

- Rendezvényszervezés (pl. : Arató verseny, Aszfalt rajzverseny, Gyermek ügyességi verseny)
- Rendezvényeken való aktív részvétel: konferálás, fotózás, szervezői feladatok ellátása
- Oklevelek, emléklapok, plakátok készítése grafikai programban
- Rövid bemutató filmek készítése az intézmény által megrendezett rendezvényekről a Nemzeti Művelődési Intézet részére (jogyakorlaton)

Számítógépes ismeret: Microsoft Office programok, Corel Draw 12

Nyelvismeret: Német alapfok

Képességek, jellemzők: Jó kommunikációs készség, empátia, precizitás