

# Önéletrajz



## Személyi adatok

Vezetéknév/Utónév: **Sztermen Orsolya Lili**  
Telefon: **36 20 801 8283**  
E-mail: [application.szol.eu@gmail.com](mailto:application.szol.eu@gmail.com)  
Honlap: [linkedin.com/in/lili-orsolya-sztermen](https://www.linkedin.com/in/lili-orsolya-sztermen)

## Szakmai tapasztalat

Foglalkozás/beosztás: **jogi referens**

Időtartam: 2022.03. - 2022.05.

Munkáltató: **Tankerületi Központ (táv munka)**

Főbb tevékenységek és feladatkörök: Szerződéses partnerek igényeinek felmérése, egyeztetések levezetése és koordinációja, szerződések szerkesztése: megbízási-, vállalkozási-, bérleti-, foglalkoztatási-  
állásfoglalások írása a tankerületi központot érintő megkeresések, igények, reklamációk megválaszolása érdekében. **Jogi Álláshirdetések szövegezése és közzététele HR toborzási munka támogatás**

Foglalkozás/beosztás: **óraadó**

Időtartam: 2020.12. - 2022.04.

Munkáltató: **Schiller International University Heidelberg Campus**

Főbb tevékenységek és feladatkörök: Kutatásmódszertan és kultúraközi kommunikáció kurzusok oktatása nemzetközi hallgatóknak hybrid formában. Hallgató ügyek adminisztratív szupportja, kapcsolatépítés az intézmény oktatói és a hallgatók közt programok szervezésével, kérdőíves elégedettségi felméréssel.

Foglalkozás/beosztás: **koordinációs referens**

Időtartam: 2019.10.01. - 2020.03.01.

Munkáltató: **B-A-Z Megyei Kormányhivatal**

Főbb tevékenységek és feladatkörök: Jogtár ismeretátadás munkavállalóknak (Wolters Kluwer), HR adminisztrációs feladatok ellátása: munkaköri leírások szerkesztése, pályázati anyagok adminisztrációja, álláshirdetések szövegezése, együttműködés főosztályokkal. Folyamatos koordinációs tevékenység az osztály munkavállalói között.

Foglalkozás/beosztás: **üzletfejlesztési szakértő - PR**

Időtartam: 2012-2019.09.30.

Munkáltató: **Földgázszállító Zrt.**

Főbb tevékenységek és feladatkörök: Nemzetközi kapcsolatok kialakítása, koordinációja, workshop és tréning szervezés, szervezeti egységek közötti tárgyalások és egyeztetések támogatása, vállalat-képviselő és érdekvérvényesítés magyar és uniós platformon, beszerzési tevékenységek koordinációja, új munkavállaló részére a vállalati kultúra bemutatása.

Foglalkozás/beosztás: **projekt és kereskedelmi koordinátor**

Időtartam: 2010.09.-2012.08.

Munkáltató: **ITAB Cz. Sro. Magyarországi Közvetlen Kereskedelmi Képviselete**

Főbb tevékenységek és feladatkörök: Teljeskörű irodavezetés (12 állandó ill. 8 projekt menedzser részére): új munkatárs training koordináció, könyvelési feladatok előkészítése, állandó kapcsolattartás megrendelőikkel, partnerekkel, cseh gyáregységgel, adminisztrációs folyamatok kiépítése, irányítása, vezetése; kereskedelmi asszisztens feladatok: szerződéses viszonyok nyomon követése, szállítmányozási és beszerzési feladatok koordináció és rendeléskövetés, vállalati rendezvényszervezés, flyer és molino tervezés, kereskedelmi vezető és projekt menedzserek szakmai támogatása, társasági intranet szerkesztés, a képviselet honlapjának optimalizálása.

Foglalkozás/beosztás: **irodavezető**

Időtartam: 2008.08-2010.09.

Munkáltató: **CEGE Zrt (MOL)**

Főbb tevékenységek és feladatkörök: Irodai eszközbeszerzés és nyilvántartás, szakmai asszisztencia (vezérgazgató, műszaki vezető, pénzügyi igazgató), belső szabályzat készítés, iratkezelés, jegyzőkönyv írás-fordítás angol nyelvre, irodai eszközpark beszerzés, készletmanagement, **vállalati képviselet nemzetközi konferencián & prezentációkészítés**

Foglalkozás/beosztás: **projekt vezető**

Időtartam: 2007.09-2008.09

Munkáltató: **Miniszterelnöki Hivatal**

Főbb tevékenységek és feladatkörök: Fejlesztéspolitikai államtitkár szakmai támogatása, országos programsorozat kommunikációs és szervezési tevékenységeinek teljeskörű levezetése, szakmai segítségnyújtás és együttműködés a kizsgáló szervek szakértő gárdájával, uniós támogatási rendszert bemutató kiadványszerkesztés és szövegezés.

## Tanulmányok

Képzettség megnevezése **doktorandusz hallgató**  
Oktatási intézmény neve: **Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Kar**

A disszertáció témája: Kulturális javak mobilitásának szerződéses viszonyai hazai és nemzetközi joggyakorlat összehasonlításával

Képzettség megnevezése **jogász**  
Oktatási intézmény neve: **Pázmány Péter Katolikus Egyetem, Jog- és Államtudományi Kar**

A diplomamunka tárgya, a szakdolgozat címe: Gyűjteményi mobilitás program az Európai Unió kulturális politikájában. jeles minősítés

Képzettség megnevezése **közigazgász nemzetközi kommunikáció szakon**  
Oktatási intézmény neve: **Budapesti Metropolitan Egyetem, Nemzetközi Kommunikáció**

A diplomamunka tárgya, a szakdolgozat címe: A szociálisan hátrányos helyzetű diákok kommunikatív kompetenciája iskolai szereplésük tükrében. jeles minősítés

Képzettség megnevezése **bölcsész, magyar nyelv és irodalom szakos középiskolai tanár**  
Oktatási intézmény neve: **Miskolci Egyetem, Bölcsészettudományi Kar**

A diplomamunka tárgya, a szakdolgozat címe: Regényelemzés: ponyva és magas irodalom határán.

## Készségek és kompetenciák

### Nyelvismeret

Nyelv	Nyelvtudás típusa	Nyelvvizsga foka
angol	Általános - A típusú (szóbeli)	Középfokú (B2 szintű)
angol	Általános - B típusú (írásbeli)	Középfokú (B2 szintű)
olasz	Általános - C típusú (komplex)	Középfokú (B2 szintű)
német		

### Szervezési készségek és kompetenciák

	vezető	koordinátor	tag	adminisztrátor	pénzügyi referens
projekt	x	x	x	x	
mediáció		x			
life coaching	x		x		

**Számítógép-felhasználói készségek és kompetenciák** MS Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Projekt, Outlook, Webfejlesztés, Adobe PhotoShop

**Egyéb készségek és kompetenciák** kiemelkedő szóbeli és írásos kommunikációs kompetencia, tárgyalástechnikai készség, networking kompetencia, interkulturális kapcsolati együttműködés, hatékony és gyors ismeretsajátítás, jó alkalmazkodókészség, terhelhetőség, önállóság, felelősségteljes munkavégzés, eredményorientáltság, elméleti és gyakorlati problémamegoldás, kutatási igény és készség.

### Járművezetői engedély

Jogosítvány, járműkategória: **B kategóriás jogosítvány**

**Dr. Sztermen Orsolya Lili**