



Önéletrajz

Személyi adatok	
Vezetéknév / Utónév(ek)	JAKÓ Judit
Cím(ek)	1041 Budapest. Szigeti u. 20.
Telefonszám(ok), Email	06-20-4480836, juditjako@gmail.com
Állampolgárság	magyar
Születési dátum	1973.08.24.
Betölteni kívánt munkakör	Külkereskedelmi ügyintéző
Szakmai tapasztalat	Időtartam 2009. április -
Foglalkozás / beosztás	Export – import ügyintéző
Főbb tevékenységek és feladatkörök	BG, SK, CZ export és CN, HK, GB, I import áruforgalom bonyolítása. szállítmányozás, vámkezelés megszervezése, devizaszámlázás, kapcsolattartás külföldi vásárlókkal, szállítmányozó cégekkel, távol-keleti és európai szállító partnerekkel
A munkáltató neve és címe	Global Export Import Kft.
Tevékenység típusa, ágazat	Külkereskedelem (biztonságtechnika, autó felszerelés)
Időtartam	2004. július – 2009. március
Foglalkozás / beosztás	Szülő kapcsolattartó, pénzügyi ügyintéző
Főbb tevékenységek és feladatkörök	Banki ügyintézés, számlázás, kintlévőségek kezelése, kapcsolattartás ügyfelekkel, irodai beszerzések bonyolítása, könyvelési feladatok előkészítése
A munkáltató neve és címe	Sargent Iskolabusz Kft. – Budapest, XIII. Népszigeti út 13.
Tevékenység típusa, ágazat	Bel- és külföldi személyszállítás
Időtartam	2003. március – 2004. április
Foglalkozás / beosztás	Kereskedelmi asszisztens, garanciális ügyintéző
Főbb tevékenységek és feladatkörök	Számlák és szállítólevelek archiválása, garanciajegyek kiküldése, irodaszerek beszerzése
A munkáltató neve és címe	Thomson Multimedia, Budapest, II. Lajos u.
Tevékenység típusa, ágazat	Kereskedelem (háztartási elektronika)
Időtartam	1997. szeptember -2003. február
Foglalkozás / beosztás	Külkereskedelmi ügyintéző
Főbb tevékenységek és feladatkörök	Vevő érdeklődések fogadása, ajánlatok kiküldése, megrendelések bonyolítása, vámkezelési-, deviza átutalási megbízások, kapcsolattartás külföldi és hazai partnercégekkel, részvétel kiállításokon, árubemutatók és demonstrációk megszervezése
A munkáltató neve és címe	Vektor Rendszerház Kft. – Budapest, X. Gyömrői út
Tevékenység típusa, ágazat	Külkereskedelem (Studiotechnika)
Időtartam	1994. szeptember – 1997. augusztus
Foglalkozás / beosztás	Kereskedelmi asszisztens
Főbb tevékenységek	Számlázás (SAP), megrendelések felvitele, nyomon követése a kiszállításig
A munkáltató neve és címe	Gillette – Braun – Oral-B, Budapest, II. Frankel Leo u.
Tevékenység típusa, ágazat	Kereskedelem (higiéniai termékek)

Időtartam	1991. szeptember – 1994. szeptember
Foglalkozás / beosztás	Jogi alelnöki titkárságon munkatárs
Főbb tevékenységek és feladatkörök	Titkársági feladatok, levelezés, telefonhívások bonyolítása, vendégek fogadása
A munkáltató neve és címe	Tungsram Rt – GE Lighting, Budapest, IV. Váci út
Tevékenység típusa, ágazat	Világítástechnika

Tanulmányok

Időtartam	2005 – 2011.				
Főbb tárgyak / gyakorlati képzés	Nevelés- és Oktatás elmélet, Pszichológia, Pedagógia, Fejlődéslélektan				
Végzettség / képesítés	Mérnöktanár				
Oktatást nyújtó intézmény	Corvinus Egyetem, Budapest, Fővám tér				
Időtartam	2001 - 2005.				
Végzettség / képesítés	Kertészmérnök, szőlészet szakirány				
Főbb tárgyak / gyakorlati képzés	Növénytan, Dísznövény-, Gyógynövény-, Zöldség-, Gyümölcs-, Szőlőtermesztés elmélet és gyakorlat Mezőgazdasági alapismeretek, Erő- és munkagépek, Földműveléstan, Talajtan és vízgazdálkodás, Számvitel és pénzgazdálkodás, Alkalmazott matematika, Informatika, Élelmiszertechnológia				
Oktatást / nyújtó intézmény	Corvinus Egyetem, Budapest, XI. Villányi út				
Időtartam	1987 – 1991.				
Végzettség / képesítés	Külkereskedelmi ügyintéző				
Főbb tárgyak / gyakorlati képzés	Külkereskedelmi ismeretek, Gazdasági és jogi ismeretek, Gépírás és levelezés, Közgazdaságtan Ügyvitel és számítástechnikai ismeretek, Angol nyelv és levelezés				
Oktatást nyújtó intézmény	Berzeviczy Gizella – Közgazdasági Szakközépiskola, Budapest, IV. Baross utca				
Egyéb végzettségek	Internal Quality Auditing (Hollo-Tas) oktatáson részvétel (3 napos) Excel számítástechnikai vizsga – O-Soft Bt. (fél éves)				
Anyanyelv(ek)	Magyar				
Egyéb nyelv(ek)	Angol				
Önértékelés	Szövegértés		Beszéd		Írás
Európai szint (*)	Hallás utáni értés	Olvasás	Társalgás	Folyamatos beszéd	
Nyelv	B2	B2	B1	B1	B2
Társas készségek és kompetenciák	Jó problémamegoldó és konfliktuskezelési képesség, nyitott gondolkodás, jó együttműködési készség, precíz munkavégzés, lényeglátó gondolkodás, kompromisszumkészség, empátiás készség, etikus hozzáállás, szakmai elkötelezettség, eredmény centrikusság				
Szervezési készségek és kompetenciák	Nyitott látókör, igény a folyamatos tanulásra, fogékonyság új dolgok iránt, logikus gondolkodásmód, tervező- és elemző típusú beállítottság, határidők betartása, várható költségek, események, találkozók, feladatok tervezése, megvalósulás ellenőrzése				
Műszaki készségek és kompetenciák	Kertészeti géptan alapismeretek, computer alkatrészek, elektronikus berendezések, hang- és filmkészítéshez szükséges eszközök garanciális ügyintézésében jártasság				
Számítógép-felhasználói készségek és kompetenciák	Erős számítógépes ismeretek: Excel, Word, Internet Explorer, Outlook (express), Power Point, számlázó és készletnyilvántartó programok ('Tigris', 'Vevővadász')				

Mellékletek Motivációs level