

# Fodor Nikolett

**Lakhely:** Budapest (áprilistól)

**Születési idő:** 1987.09.05.

**Telefon:** +44 7936 770858

**Állampolgárság:** Brit-Magyar kettős állampolgár

**LinkedIn:** <https://www.linkedin.com/in/nikolett-fodor-076104193/>



Eredményorientált szakember vagyok több mint 10 év vezetői és szervezési tapasztalattal. Erősségeim közé tartozik a csapatfejlesztés és az operatív folyamatok optimalizálása, a készség-szintű problémamegoldást, valamint a stratégiai tervezés és a kiemelt feladatok megfelelő rangsorolása. A folyamatos tanulás és a szakmai fejlődés mindig is alapelv volt számomra.

Jelenleg olyan koordinátori pozíciót keresek, ahol ezeket a készségeimet kamatoztathatom a szervezet fejlődésének elősegítésére.

## *Szakmai tapasztalat*

### **Supervisor | Cinnabar – Stevenage, UK (2022 – Jelenleg)**

- Napi adminisztrációs feladatok és jelentések elkészítése, HR & toborzás (munkavállalói felvételi folyamatok és beléptetés nyomon követése), CRM & értékesítési nyomon követés (ügyfélkapcsolatok és értékesítési folyamatok kezelése) a Mondays.com rendszer használatával.
- Foglalások és privát rendezvények lekövetése a Collins Booking Systemen keresztül.
- Ügyféltrendek és a vendéglátóhely teljesítményének a megfigyelése a DesignMyNight rendszeren keresztül.
- Új munkatársak onboardingjának támogatása és betanítása a vállalat tréninganyagai alapján.
- Csapat fejlesztése és folyamatos mentorálás a hatékonyabb munkavégzés érdekében.
- Aktív részvétel rendezvények lebonyolításában és szervezési feladatok koordinálása.

### **Assistant Manager | Ask Italian – Stevenage, UK (2016 – 2021)**

- Új munkaerő adminisztrációs folyamatai és dokumentációja.
- Comtrex Enterprise rendszer használata készletgazdálkodás során (készletszintek, alapanyag-felhasználás és automatikus rendelések nyomon követése), valamint jelentéskészítésre és elemzésre (valós idejű értékesítési, pénzügyi és operatív adatok biztosítása).
- Kapcsolattartás a beszállítókkal, felsővezetéssel, kollegákkal, vendégekkel és partnerekkel
- Értékesítési célok elérésének támogatása, bevétel-növelés és munkaerő-költség-optimalizálás.
- Magas színvonalú vendégkiszolgálás biztosítása és a vállalati hírnév erősítése.
- Csapattagok szakmai fejlődésének támogatása és motiválása, pozitív munkahelyi környezet kialakítása.
- Tűz és balesetvédelmi tréning, team meeting szervezése és megtartása vállalati tréninganyag alapján

### **Supervisor | Prezzo Ltd – Stevenage/Corby, UK (2012 – 2015)**

- Kiváló vendégélmény biztosítása és a szolgáltatási színvonal fenntartása.
- Készletgazdálkodás és árurendelések kezelése.
- Munkaerőköltségek optimalizálása és napi operatív feladatok irányítása.
- Csapattagok mentorálása és szakmai támogatása.

### *Tanulmányok*

**Közösségszervezés BA** | Kodolányi János Egyetem – távoktatás tagozat, Budapest (2024 – jelenleg)

**Business Administration** | North Hertfordshire College – Stevenage, UK (2023)

**Logistics Management** | Brentwood Open Learning College – UK (2020 – 2021)

**Idegenforgalmi Szakmenedzser (OKJ)** | MIOK József Nádor Gimnázium és Szakképző Iskola – Budapest (2006 – 2008)

### *Nyelvtudás*

- **Angol** - Felső-középfokon, B2+ (British Council, IELTS General 6.5)
- **Magyar** – Anyanyelv

### *Egyéb ismerte, készségek*

- **Szervezési és multitasking készségek:** Képes vagyok több feladatot párhuzamosan végezni, miközben biztosítom a hatékony időgazdálkodást és a feladatok prioritásának megfelelő kezelését.
- **Pénzügyi és adminisztratív ismeretek:** Tapasztalat a pénzügyi beszámolók készítésében, költség- és készletgazdálkodásban, valamint a napi adminisztratív feladatok irányításában. (Mondays.com, Comtrex ERP rendszer).
- **HR alapismeretek:** on-boarding új munkavállalókat, szakmai fejlődésük támogatása
- **Ügyfélszolgálat és panaszkezelés:** Kiváló problémamegoldó képességem segített a magas szintű ügyfélszolgálat fenntartásában és a panaszok gyors és hatékony kezelésében.
- **Logisztikai koordináció:** Tapasztalat a szállítmányok és készletkezelés koordinálásában, biztosítva a készletek optimális szintjének fenntartását.
- **Microsoft Office ismeretek:** Excel és Office programok felhasználó szintű ismerte
- **GDPR ismeretek:** Jártas vagyok az adatvédelmi előírások alkalmazásában, különösen foglalkozások, ügyfeladatok, munkavállalók és a vállalat adatai kezelését illetően.
- **Vezetői készségek és menedzsment:** Több mint 10 év tapasztalat van a hátam mögött csapatok vezetésében, motiválásában és fejlesztésében, valamint napi operatív feladatok koordinálásában és teljesítményoptimalizálásban.
- **B kategóriás jogosítvánnyal** rendelkezem.