



# NÉMETH LILLA

szül. 1994. Budapest



+36 70 311 9728



nemlilla94@gmail.com



1113, Budapest

## VÉGZETTSÉG

### Kommunikáció- és Médiatudomány MA

Budapesti Corvinus Egyetem, 2018 - 2020

angol nyelven, Nemzetközi Kommunikáció specializációval

Tudományos Diákköri Konferencia továbbjutó

magyar nyelvi tanulócsoport kezdeményezése és vezetése külföldi diákok számára, a tananyag kidolgozása, óraadás

### Szociológia BA

ELTE, 2013 - 2017

BÁV Becsüs Akadémia - **Műtárgybecsüs** képzés (2023-24)

Werk Akadémia **Képzőművészeti Menedzsment** (2023)

Werk Akadémia Művészeti Menedzsment (2022)

## NYELVTUDÁS

Államilag elismert, **komplex C1 (felsőfokú) általános angol** nyelvvizsga-bizonyítvány (2015)

A gimnáziumban négy évig **oroszul** tanultam (alapszint)

Jelenleg **németül** tanulok (kezdő szint)

## SZOFTVERES ISMERETEK

MS Office, Adobe Photoshop, Krita, Darktable, Final Cut Pro

## SZAKMAI TAPASZTALAT

### Idegenvezető / Rendezvényi asszisztens

Resonator Kulturális és Művészeti Alapítvány (2024 június -)

Látogatók fogadása / Tárlatvezetés / Rendezvények lebonyolításának segítése

### Front Office Manager / Kurátorasszisztens

Hungarian Art & Business Kortárs Művészeti Központ, Budapest (2023 május - október)

Látogatók fogadása / Tárlatvezetés / Kurátori asszisztencia / Rendezvények lebonyolításának segítése

### Pénzügyi asszisztens / Fordító és tolmács / Kommunikációs szakértő

Zs-N-Zs Plusz Építőipari Kft, Budapest (2019 óta)

Kapcsolattartás partnerekkel / Pénzügyi vezető asszisztálása / Tolmácsolás és fordítás / Szervezési feladatok segítése, asszisztálás a szervezeti struktúra megalkotásában és tökéletesítésében

### Junior Project Manager / Filmgyártási produkciós asszisztens

Romédia Alapítvány, Budapest (2022)

Filmforgatások előkészítése / Kapcsolattartás filmes és akadémikus partnerekkel / Pályázatok felkutatása és megírása

### Személyi és Projektasszisztens

Romédia Alapítvány, Budapest (2015-2017, 2020-2021)

Pályázatírási asszisztencia / Posztprodukciós asszisztencia / Tolmácsolás és fordítás / Social media felületek kezelése és tartalmak gyártása / Meetingek előkészítése / Napi szintű adminisztratív jellegű irodai feladatok ellátása