

# GYULA MAGYAR

## Operations / Team Coordinator | Back Office Operations

### Aspiring Supervisor

 mgycontact@gmail.com |  <https://github.com/magyargyula>

 [www.linkedin.com/in/gyulamagyar](https://www.linkedin.com/in/gyulamagyar) |  <https://www.magyargyula.hu/>



---

## BERUFLICHES PROFIL

Ich bin ein erfahrener Koordinator im Operations- und Verwaltungsbereich mit ausgeprägten Fähigkeiten in der Organisation des täglichen Betriebs, der Aufgabenpriorisierung und der Prozessverfolgung. Während meiner Arbeit habe ich die Koordination mehrerer paralleler Aufgaben und Beteiligter unterstützt und dabei mit der Personalabteilung und dem Management zusammengearbeitet. Transparenter Betrieb, konsequente Ausführung und effektive Teamunterstützung sind mir besonders wichtig. Mein mittelfristiges Ziel ist die Weiterentwicklung in eine Supervisor-/Team-Koordinator-Rolle.

---

## KERNKOMPETENZEN

- Koordination des täglichen Betriebs und der Back-Office-Prozesse
  - Aufgabenpriorisierung, Fristenverfolgung
  - Unterstützung des Back-Office- und Verwaltungsbetriebs
  - Dokumentation, Berichterstattung, Prozessverfolgung
  - Kunden- und interne Kommunikation
  - Problemlösung, Eskalationsmanagement
  - Zusammenarbeit mit HR und Management
  - Strukturierte Verwaltung mehrerer paralleler Aufgaben
- 

## BERUFSERFAHRUNG

- Senior Call Coordinator
  - Prohuman | April 2021 – Februar 2025 | Remote
  - In einer operativ ausgerichteten Position unterstützte ich den täglichen Betrieb des Call Centers und der Back-Office-Prozesse. Zu meinen Aufgaben gehörten die Bearbeitung von Kunden- und Mitarbeiteranfragen, die Durchführung administrativer Aufgaben sowie die genaue Dokumentation und Verfolgung von Prozessen.
  - Haupttätigkeiten:
  - Koordination des täglichen Betriebs und operativer Aufgaben
  - Bearbeitung eingehender Anfragen und Lösung von Problemen
  - Koordination und Verfolgung von Aufgabenprioritäten
  - Genaue Verwaltung administrativer und Dokumentationsprozesse
  - Regelmäßige Zusammenarbeit mit HR und Management
  - Strukturierte Bearbeitung mehrerer paralleler Aufgaben
  - Unterstützung beim Onboarding neuer Mitarbeiter
  - Aufrechterhaltung eines qualitativ hochwertigen Betriebs und der Kundenkommunikation
-

## **AUSBILDUNG**

### **T-SQL Datenbankadministrator-Schulung**

(Betriebs- und Abfragegrundlagen)

### **Junior Systemadministrator-Schulung**

(Windows- und Linux-Server; Active Directory; PowerShell; Hyper-V; Azure)

### **Radio- und Fernsehtechniker**

Technische Sekundarschulbildung

---

## **SPRACHKENNTNISSE**

- Englisch – A2–B1 (kontinuierliche Weiterentwicklung)
- 

## **DIGITALE KENNTNISSE (UNTERSTÜTZEND)**

- Microsoft Office (fortgeschritten)
- Grundlegende IT-Support-Denkweise
- Kenntnisse der Windows-Umgebung
- MS SQL Server – Betriebsgrundlagen