



## Petényi Tamás

Lakhely: Budapest  
Telefon: +421 907 312 732  
E-mail: [tamas.petenyi1@gmail.com](mailto:tamas.petenyi1@gmail.com)

### Szakmai profil

**“Barátságos és segítőkész személyiségű, tapasztalt és magasan képzett ügyfélszolgálati szakember. Emberközpontú, dinamikus csapatjátékos.”**

### Karrier, munkatapasztalat

---

2017 szeptember – 2018 április

**City Gardens Hotel and Wellness\*\*\*\*,  
Luxury Downtown Apartments\*\*\*\*, Budapest  
Szállodai recepció/ Front Desk ügyintéző**

#### Áttekintés

Recepció feladatkör betöltése 12 órás állandó nappalos beosztásban két, wellness-részleggel rendelkező testvérszálloda képviselőjeként, központi kapcsolattartó alkalmazottként osztott, kétszemélyes recepción.

#### Főbb feladatok

- Bejelentkezési és kijelentkezési teendők ellátása, vendégkulcsok kiadása, megőrzése és begyűjtése érkezéskor, tartózkodás során és távozáskor.
- Fizetetés, számlakiállítás és számlázási feladatkör ellátása, pénztárgép kezelése, napi összegzés készítése készpénzes és bankkártyás ügyletekről, belső szabályzat szerinti egyéb ügyletek elvégzése (előengedélyezés, befejezés, napzárás stb.).
- A segédszemélyzet (takarítók, karbantartók stb.) munkájának koordinálása (napi teendők listája, beérkező vendégpanaszok és kérések továbbítása, minibár ellenőrzése, jelenléti ívek vezetése).
- A szálloda vendégeinek teljeskörű kiszolgálása érkezéskor (alapvető tudnivalók a szállodáról, annak részlegeiről és szabályzatáról), tartózkodás során (útbaigazítás, városnézési javaslatok és ajánlások, tömegközlekedési információk stb.) és távozáskor (reptéri transzfer foglалása, csomagmegőrzés, összeköttetések keresése és ajánlása).
- Városnéző programok ajánlása és értékesítése (HopOnHopOff/Big Bus, dunai hajóutak, Széchenyi/Gellért fürdő-belépők, asztalfoglalások intézése, egyéb programok és ajánlatok értékesítése).
- A szálloda belső foglalási rendszerének kezelése (Roomsy), apartmanok elosztása az érkező vendégek között, bejövő foglalások rögzítése és kezelése a szerződött szolgáltatók (Booking.com, Expedia, Agoda, OnlyRooms stb.) szabályainak értelmében.
- Napi adminisztratív és irodai teendők (irattárak vezetése, bejövő/kimenő hívások és elektronikus üzenetek ügyintézése, elérhetőség módosítása új foglalások szempontjából, árazás, dátumnyitás- és zárás stb.).

2016 szeptember –

**Upwork, Inc./ Szabadúszó munkavégzés  
Szabadúszó fordító és lektor**

#### Áttekintés

Fordítási, lektorálási, fogalmazási és szövegszerkesztési szolgáltatások nyújtása önálló szakemberként állandó kliensek részére, valamint eseti megbízások teljesítése vállalatok és magánszemélyek részére megegyezés alapján.

#### Főbb feladatok

- Dokumentumok fordítása különböző nyelvpárokban (angol-magyar-szlovák-cseh célnyelvekre) az adott megbízás elvárásai alapján.
- Dokumentumok és cikkek fordítása szakterületek széles skáláján (jog, orvostudományok, technika, kereskedelem, idegenforgalom, sport, egyéb).
- Létező dokumentumok lektorálása és módosítása (nyelvtani hibajavítás, szaknyelvi egyeztetés, mondattani korrektúrák, tartalommodosítás, áttekinthetőség felmérése).

2015 június – 2017 augusztus

Camp Walden, Cheboygan, Michigan, Amerikai Egyesült Államok  
Irodai alkalmazott, Személyi asszisztens

#### Áttekintés

Kb. 450 fős létszámú nyári tábor napi menetrendszerű működésének általános felügyelete, központi irodai és közös kapcsolattartási szervezeti teendők végzése.

Személyi asszisztensi feladatok ellátása a táborigazgatók (vállalatigazgatók) közvetlen beosztottjaként.

#### Főbb feladatok

- Bejövő hívások fogadása, elektronikus-, illetve személyes kapcsolattartás a tábor hivatalos képviselőjében. Harmadik személyekkel történő kapcsolattartás a tábor hivatalos képviselőjében (postahivatal, bankok, szolgáltatók, beszállítók, vállalatok, magánszemélyek).
- Központi koordinációs feladatok végzése és kapcsolattartás vészhelyzetek esetén (elsősegély, időjárásveszély, tűzriadó, elvesztett személy felkutatása, jogtalan behatolás eljárásai), illetve a napi teendők során szükség szerint.
- Személyi asszisztensi feladatok végzése a vállalatigazgatók általános megbízatása alapján (bizalmi jellegű kommunikáció feldolgozása, vállalati pénzügyek kezelése, határidő-napló vezetése, üzenetek rögzítése és átadása, megbeszélések szervezése).
- Napi irodai teendők ellátása (papírmunka, vállalati iratok vázlatozása, módosítása és véglegesítése, napi beszámolók készítése, napirendek tervezése és készítése, programkoordináció, beosztások tervezése és készítése).

2014 május – 2015 június

PwC Legal Hungary (Réti, Antall és Társai Ügyvédi Iroda)  
Jogi szakmai gyakornok

#### Áttekintés

Multinacionális cég magyarországi képviselőjének kb. 50 fős jogi részlegén végzett szakmai gyakorlat.

Sikeres és magas színvonalú ügyvédi irodában végzett szakjogi és irodai munka ügyvédek, ügyvédjelöltek és személyi asszisztensek, illetve a Budapesti Ügyvédi Kamara elnökének felügyelete alatt.

#### Főbb feladatok

- Szakjogi dokumentumok (szerződések, beadványok, kérelmek, fellebbezések, kifogások, bejelentések) vázlatkészítése, módosítása, véglegesítése és lektorálása.
- Kutatómunka végzése, szakjogi elemzések összeállítása és azok folyamatban lévő jogi eljárásokra gyakorolt hatásáról szóló beszámolók készítése.
- Hivatalos szervekkel és személyekkel való kapcsolattartás (állami ügyészség, bíróságok, rendészet, jogi képviselők, kormányhivatalok, magánvállalatok, magánszemélyek).
- Bizalmas jellegű dokumentumok (postai küldemények, személyes üzenetek, hivatalos iratok) érkeztetése és fogadása, kliensekkel történő kapcsolattartás az ügyvédi iroda nevében.

## Tanulmányok, végzettség

➤ <b>Ápolás-betegellátás, alapképzés, BSc.</b>	Semmelweis Egyetem, Egészségtudományi Kar, Budapest	2016-
➤ <b>Általános jogász, mesterképzés, LLM.</b>	Comenius Egyetem, Jogtudományi Kar, Pozsony	2014-
➤ <b>Általános jogász, alapképzés, LLB.</b>	Comenius Egyetem, Jogtudományi Kar, Pozsony	2011-2014

## Nyelvtudás

➤ <b>magyar</b>	anyanyelvi szint	C2
➤ <b>szlovák</b>	anyanyelvi szint	C2
➤ <b>angol</b>	felsőfok	C1
➤ <b>cseh</b>	felsőfok	C1
➤ <b>német</b>	alapfok	B1
➤ <b>orosz, egyéb szláv nyelvek, francia</b>	kezdőfok/konverzációs szint	A1

## Sporteredmények

➤ <b>sakk</b>	olimpiai válogatott (csapat)	2014
	Európa-bajnoksági válogatott (egyéni)	2013,2014,2015
	szlovák országos bajnoki cím (csapat)	2014, 2017, 2018
	nemzetközi mesteri cím	2012

## Referenciák, hivatkozások

---

### Upwork:

<https://www.upwork.com/freelancers/~01c79e30a42b59c071?viewMode=1> (szakmai profil)

*“Tamás a megbízást sikeresen, szakszerűen és magas szinten végezte el. Öröm volt vele dolgozni és bátran ajánlom szolgáltatásait egyéb kliensek részére.”*

- Jason R., USA (2016 november)

*“A kutatási projekt, melyet Tamásra bíztam, elkészült a kért határidőre és elnyerte tetszésem. Alapos munkát végzett és lelkiismeretesen ismertette munkája eredményeit, ezért bátran ajánlom őt.”*

- Takumi M., UAE (2016 november)

*“Nagyszerű fordító, erősen ajánlom.”*

- Mate Z., HUN (2016 december)