



CURRICULUM VITAE

DANE OSOBOWE

Imię i nazwisko: Anna Kowalska
Data urodzenia: 12.4.1980
Adres: ul. Mostowa 6, 01-000 Warszawa
Telefon: 600 000 000
E-mail: anna.kowalska@mail.pl

WYKSZTAŁCENIE

10.1999 – 06.2002

Wyższa Szkoła Zarządzania w Warszawie
Specjalizacja: Zarządzanie biurem – Licencjat

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

07.2009 – do chwili obecnej

Office Manager – Spółka Giełdowa XYZ, Warszawa

- ustalanie i nadzór nad harmonogramem dnia pracy Prezesa Zarządu
- zapewnienie sprawnego przepływu informacji między Zarządem, a poszczególnymi działami spółki
- przedkładanie Prezesowi Zarządu raportów przedstawiających terminowość, przebieg oraz uwagi i wnioski z procesu realizacji zadań zleconych kierownikom działów
- planowanie i organizacja narad, spotkań pracowników z Prezesem Zarządu
- organizowanie i przygotowywanie spotkań z kontrahentami spółki
- koordynowanie przepływu dokumentów, prowadzenie i segregowanie korespondencji kierowanej do Prezesa Zarządu i udzielanie odpowiedzi
- współpraca i wsparcie nad sprawną pracą sekretariatu
- współpraca z działem marketingu na rzecz budowy pozytywnego wizerunku Spółki

09.2003 – 06.2009

Sekretarka – Spółka Giełdowa XYZ, Warszawa

- obsługa sekretariatu
- wsparcie organizacyjne i administracyjne Zarządu oraz pracowników spółki
- organizowanie spotkań i podróży służbowych
- wsparcie Księgowości

10.2001 – 08.2003

Recepcjonistka – Wydawnictwo ABC, Warszawa

- obsługa stanowiska recepcji: przyjmowanie gości i odbieranie telefonów
- prowadzenie terminarza spotkań, przygotowanie miejsca i obsługa spotkań

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zgodnie z przepisami ustawy z 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).

- koordynacja obiegu dokumentów, ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej
- obsługa urządzeń biurowych (m.in. kserokopiarka, fax, skaner)
- obsługa zamówień biurowych i spożywczych na potrzeby biura
- organizacja podróży służbowych pracowników firmy (rezerwacja biletów, hoteli, wynajem aut)

KURSY I SZKOLENIA

Szkolenie „Kreowanie profesjonalnego wizerunku firmy w recepcji/sekretariacie”

Szkolenie „Zarządzanie korespondencją w sekretariacie”

Kurs „Asystentka Dyrektora”

Kurs „Savoir vivre w sekretariacie”

ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH

Angielski – poziom zaawansowany

Włoski – poziom zaawansowany

UMIEJĘTNOŚCI

Obsługa komputera: MS Office (Word, Exel, Power Point)

Obsługa urządzeń biurowych (fax, skan, ksero)

Prawo jazdy kat. B

DODATKOWE INFORMACJE

Cechy charakteru: operatywność, odporność na stres, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu, umiejętność organizacji pracy i koordynacji powierzonych zadań

Zainteresowania: moda, fitness, historia architektury