



## 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

10.2007 – 06.2008

Uniwersytet Warszawski  
Podyplomowe Studia Human Resources

10.1999 – 06.2004

Uniwersytet Warszawski  
Wydział Prawa i Administracji – Dyplom Magisterski

### DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

**09.2008 – do chwili obecnej**    **Specjalista ds. Kadr i Płac – Firma ABC sp. z o.o.,  
Warszawa**

- obsługa kadrowa pracowników
- realizacja procesów personalnych w zakresie zatrudniania, zmiany warunków, rozwiązywania umów pracę i umów cywilnoprawnych
- prowadzenie pełnej dokumentacji kadrowej
- ewidencja czasu pracy w różnych systemach
- odpowiedzialność za terminowe przeprowadzanie szkoleń BHP i wykonywanie badań lekarskich
- sprawozdawczość podatkowa i statystyczna do ZUS, US, GUS i PFRON
- samodzielne naliczanie wynagrodzeń oraz kompleksowe prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowej i weryfikacja list płac
- raportowanie wewnętrzne
- współpraca z księgowością oraz z innymi działami firmy
- doskonalenie wewnętrznych regulaminów
- przeprowadzanie procesów rekrutacyjnych
- wspieranie kadry menedżerskiej w zakresie prawa pracy

**10.2004 – 08.2008**

**Młodszy specjalista ds. Kadr i Płac – Firma XYZ SA,  
Warszawa**

- naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń i świadczeń z funduszu osobowego i bezosobowego
- sporządzanie raportów związanych z kosztami wynagrodzeń

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.).

- kompleksowe prowadzenie dokumentacji kadrowej i płacowej
- rozliczanie czasu pracy
- rozliczanie zwolnień lekarskich
- sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości dla potrzeb: ZUS, PIT, GUS, rozliczeń podatkowych Spółki i indywidualnych pracowników

### **KURSY I SZKOLENIA**

Kurs kadrowo-płacowy od podstaw

Kurs „Kadry i Płace - Specjalista ds. kadr i płac z programem Płatnik”

Szkolenie „Prawo pracy po zmianach”

### **ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH**

Angielski – poziom zaawansowany

Niemiecki – poziom podstawowy

### **UMIEJĘTNOŚCI**

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

Obsługa programu Płatnik

Prawo jazdy kat. B

### **DODATKOWE INFORMACJE**

**Cechy charakteru:** komunikatywność, odporność na stres, dokładność, sumienność, pracowitość

**Zainteresowania:** moda, fitness, film polski