

Magdalena Kowalczyk

+48 600 000 058 · magdalena.kowalczyk@example.com · Poznań

Poznań, 21.10.2026

Dział Rekrutacji

Nordic-Trade Polska (fikcyjna firma)

Dotyczy: ogłoszenia na stanowisko asystentki zarządu, nr ref. AZ/10/2026

Szanowni Państwo,

aplikuję na stanowisko asystentki zarządu opisane w Państwa ogłoszeniu. Od sześciu lat wspieram kadrę zarządzającą – obecnie prezesa i dwóch członków zarządu firmy dystrybucyjnej, a wcześniej samodzielnie prowadziłam sekretariat w biurze projektowym zatrudniającym około czterdziestu osób.

Na co dzień koordynuję kalendarze zarządu, w tym spotkania z partnerami z kilku krajów, organizuję podróże służbowe i rozliczam delegacje. Przygotowuję materiały na posiedzenia zarządu i rady nadzorczej oraz sporządzam protokoły. W ubiegłym roku odpowiadałam za całą logistykę udziału zarządu w targach za granicą, od rezerwacji po harmonogram spotkań z klientami. Dzięki temu zarząd mógł skupić się na rozmowach handlowych, a ja na bieżąco reagowałam na zmiany planu, odwołane loty i przesunięte spotkania.

W ogłoszeniu podkreślają Państwo znajomość języka angielskiego i sprawną pracę w arkuszu kalkulacyjnym. Angielskim posługuję się na poziomie C1 i prowadzę w nim bieżącą korespondencję z kontrahentami. W arkuszu przygotowuję zestawienia kosztów podróży i raporty dla zarządu, a w obecnej firmie wprowadziłam elektroniczny rejestr umów, który pomaga działom prawnemu i księgowemu pilnować terminów.

Rozumiem, że praca blisko zarządu wymaga dyskrecji i elastyczności. Od lat pracuję z informacjami poufnymi i potrafię szybko zmieniać priorytety, gdy plan dnia ulega zmianie. Chętnie opowiem więcej podczas rozmowy i wykonam zadanie praktyczne, jeśli jest ono częścią rekrutacji. Mogę rozpocząć pracę po miesięcznym okresie wypowiedzenia.

Dziękuję za poświęcony czas i pozostaję do Państwa dyspozycji.

Z wyrazami szacunku

Magdalena Kowalczyk