

MK

KONTAKT

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

UMIEJĘTNOŚCI

Zarządzanie kalendarzem
Organizacja podróży i rozliczanie delegacji
Protokołowanie posiedzeń
Arkusz kalkulacyjny – tabele przestawne
Program do prezentacji
System obiegu dokumentów
Korespondencja biznesowa
Organizacja wydarzeń

JĘZYKI

angielski C1
niemiecki A2

CERTYFIKATY

Certyfikat językowy z angielskiego na poziomie C1
Kurs „Nowoczesny sekretariat i obieg dokumentów”

ZAINTERESOWANIA

Planszówki, joga, podróże po Skandynawii.

Magdalena Kowalczyk

Asystentka zarządu

PROFIL ZAWODOWY

Asystentka zarządu z sześcioletnim doświadczeniem w firmie produkcyjno-handlowej. Wspieram prezesa i dwóch członków zarządu: koordynuję kalendarze, organizuję podróże i posiedzenia, prowadzę obieg dokumentów i korespondencję w języku polskim i angielskim. Pracuję dyskretnie i lubię porządkować procesy biurowe.

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

Asystentka zarządu

09.2021 – obecnie

Agro-Pol Dystrybucja (fikcyjna firma)

- Koordynuję kalendarze prezesa i dwóch członków zarządu, w tym spotkania z partnerami z kilku krajów.
- Organizuję podróże służbowe i rozliczam delegacje zagraniczne.
- Przygotowuję materiały na posiedzenia zarządu i rady nadzorczej oraz sporządzam protokoły.

Asystentka biura

03.2018 – 08.2021

Biuro Projektowe Linia (fikcyjna firma)

- Samodzielnie prowadziłam sekretariat firmy zatrudniającej około czterdziestu osób.
- Prowadziłam dziennik korespondencji i rejestr umów z kontrahentami.
- Zamawiałam materiały biurowe i koordynowałam współpracę z dostawcami usług.

WYKSZTAŁCENIE

Wyższa Szkoła Języków i Biznesu w Poznaniu
(fikcyjna uczelnia)

2014 – 2017

Filologia angielska, studia licencjackie

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679.