

JK

KONTAKT

+48 600 000 015

joanna.kaczmarek@example.com

Katowice

UMIEJĘTNOŚCI

arkusz kalkulacyjny: formuły
wyszukiwania, tabele
przetawne

edytor tekstu: korespondencja
seryjna

system ERP – moduł sprzedaży
fakturowanie

elektroniczny obieg dokumentów
archiwizacja

obsługa klienta

organizacja spotkań

JĘZYKI

angielski B1

CERTYFIKATY

Kurs „Kadry i płace w praktyce”

Kurs arkusza kalkulacyjnego –
poziom średniozaawansowany

ZAINTERESOWANIA

planszówki, joga, wycieczki
rowerowe po Beskidach

Joanna Kaczmarek

Pracownica biurowa – dział sprzedaży

PROFIL ZAWODOWY

Pracownica biurowa z pięcioletnim doświadczeniem w dziale sprzedaży firmy produkcyjnej. Wystawiam faktury w systemie ERP, prowadzę rejestry umów i przygotowuję zestawienia dla kierownictwa. Cenię porządek w dokumentach i jasne zasady obiegu informacji.

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

Pracownica biurowa w dziale sprzedaży

03.2021 – obecnie

Silesia Opakowania sp. z o.o.

- Wystawianie i korygowanie faktur sprzedażowych w systemie ERP, około 300 dokumentów miesięcznie.
- Prowadzenie rejestru umów z odbiorcami i pilnowanie terminów odnowień.
- Przygotowywanie cotygodniowych zestawień sprzedaży z użyciem tabel przestawnych.
- Przejęcie z papierowego archiwum na skany w systemie i opracowanie instrukcji dla zespołu.

Recepcjonistka / asystentka biura

09.2018 – 02.2021

Centrum Biurowe Brynów Park

- Obsługa recepcji i centrali telefonicznej, rejestracja korespondencji i przesyłek.
- Rezerwacja sal konferencyjnych i organizacja spotkań najemców.
- Zamawianie materiałów biurowych i rozliczanie faktur od dostawców.

WYKSZTAŁCENIE

Śląska Wyższa Szkoła Administracji w Katowicach

2015 – 2018

Administracja, 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.