

PROFIL ZAWODOWY

- Zorganizowany i kompetentny urzędnik administracji publicznej;
- Sumienna, odpowiedzialna, terminowo wywiązuje się z zobowiązań.

DOŚWIADCZENIA ZAWODOWE

09.2006 – obecnie **Urząd Miasta Stołecznego Warszawy, Wydział Komunikacji**
Starszy Referent

- Obsługa interesanta w zakresie rejestracji pojazdów i wydawania praw jazdy.

04.2004 – 08.2006 **Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Inspektorat w Warszawie**
Referent d.s. Ubezpieczeń Społecznych:

- Bezpośrednia obsługa petentów;
- Segregacja danych;
- Opracowywanie dokumentacji;
- Prowadzenie i aktualizacja baz danych;
- Przygotowywanie raportów dla potrzeb Kierownictwa.

09.2003 – 03.2004 **Gminny Zarząd Oświaty i Wychowania, Warszawa Bemowo**
Referent ds. ekonomicznych (praktyka zawodowa)

- Segregacja danych;
- Prowadzenie i uaktualnienie baz danych;
- Przygotowywanie i weryfikacja dokumentów;
- Obsługa urzędów biurowych.

EDUKACJA

2001 – 2003 Uniwersytet Warszawski – Centrum Samorządu Terytorialnego i Rozwoju Lokalnego

Kierunek: Administracja – studia uzupełniające

1998 – 2001 Uniwersytet Warszawski – Centrum Samorządu Terytorialnego i Rozwoju Lokalnego

Kierunek: Administracja

1998 Prywatne Policealne Studium Handlowo – Ekonomiczne

Kurs księgowości podatkowej wraz z obsługą komputera

DODATKOWE INFORMACJE

Znajomość obsługi **komputera** (system Windows, MS Office) oraz **maszyn i urządzeń biurowych**.

Język **angielski** – komunikatywny, aktualnie w trakcie nauki

Cechy charakteru: komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, profesjonalna obsługa interesanta, dyspozycyjność, zdyscyplinowanie, gotowość do ciągłego uczenia się i doskonalenia.

Zainteresowania: Muzyka, sztuka, podróże.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dziennik Ustaw nr 133 poz. 883).