

PROFIL ZAWODOWY

- Z wieloletnim doświadczeniem w prowadzeniu spraw zarządu i sekretariatu;
- Dobrze zorganizowana, odpowiedzialna i komunikatywna.

DOŚWIADCZENIA ZAWODOWE

2001 – obecnie Bank PPP S.A. Oddział Centrum Bankowości Elektronicznej**Sekretarka Zarządu:**

- prowadzenie kalendarza zarządu;
- przygotowywanie materiałów na spotkania i prezentacji;
- obsługa telefoniczna biura.

1998 – 2001 Spółdzielnia HHHH w Warszawie**Sekretarka Zarządu:**

- prowadzenie i obsługa sekretariatu oraz korespondencji biurowej;
- obsługa rozmów telefonicznych wchodzących i wychodzących;
- koordynacja, organizacja i obsługa posiedzeń i spotkań Zarządu;
- prowadzenie spraw kadrowych pracowników.

1998 EEEEE Polska sp. z o. o.**Specjalista ds. telesprzedaży:**

- sprzedaż powierzchni reklamowej przez telefon.

EDUKACJA

2004 – 2006 PWSBiA w Warszawie

Studia uzupełniające, magister administracji

2000 – 2003 Wyższa Szkoła Ekonomiczno – Humanistyczna, Skierniewice

Kierunek: administracja, specjalność: administracja samorządowa – studia licencjacie

1994 – 1996 Studium Ekonomiczne w Sochaczewie

Kierunek: organizacja i zarządzanie przedsiębiorstwem

JĘZYKI OBCE

Angielski – doskonała znajomość w mowie i piśmie**Niemiecki** – komunikatywny**DODATKOWE INFORMACJE**

Obsługa programów komputerowych: Action Request System (Remedy), Windows, Office, Profile.**Znajomość zagadnień prawa** administracyjnego, prawa pracy i podstaw księgowości.**Cechy charakteru:** odpowiedzialność, samodzielność, inicjatywa, zdolności organizacyjne, skrupulatność, rzetelność, zaangażowanie i elastyczność.**Zainteresowania:** Muzyka, sport, podróże.