## DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

**Pracownik biurowy // Crack - Poznań** 05/2016 – teraz

* obsługa administracyjna w firmie zajmującej się projektowaniem wnętrz
* współpraca z kontrahentami firmy i dbanie o jej wizerunek w social mediach

03/2010 – 04/2016

**Pomoc administracyjna // Jolo - Warszawa**

* przygotowywanie dokumentów i zestawień dla poszczególnych działów firmy
* praca w recepcji

04/2009 – 02/2010

**Pracownik administracyjno biurowy // Carot - Gniezno**

* przygotowywanie dokumentów i prowadzenie recepcji w firmie
* współpraca z kontrahentami, umawianie rozmów handlowych

## EDUKACJA

2004 - 2009

**Uniwersytet im. A. Mickiewicza w Poznaniu**

Kierunek: administracja

## UMIEJĘTNOŚCI

* Bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietów biurowych
* Prawo jazdy kategorii B
* mobilność zawodowa

## ZAINTERESOWANIA / HOBBY

Grafika komputerowa, fotografia

Alina Kowalska

alina[.kowalska@mail.com](mailto:anna.malinowska@mail.com)

+48 555 777 888

Miejsce zamieszkania: Gniezno

Dodawanie zdjęcia w CV

nie jest obowiązkiem, ale

w niektórych sytuacjach może ułatwić rekrutację.

Zdjęcie nie powinno zawierać ujęć z życia prywatnego np . z wakacji.

Jestem doświadczonym pracownikiem biurowym. Sprawnie posługuję się najważniejszymi programami biurowymi. Mam doświadczenie

w prowadzeniu rozmów handlowych oraz nawiązywaniu relacji biznesowych.