

Helena Ossolińska - Bułhak  
ul. Sokołowska  
01-508 Białystok  
Tel. 000 000 0000

**„Huziak i syn” Sp. z o.o.  
Dział Rekrutacji**

Szanowni Państwo,

Pragnę zgłosić swoją kandydaturę na stanowisko asystentki dyrektora generalnego.

Myślę, że moje doświadczenia zawodowe, jak i zdobyte wykształcenie predysponują mnie do objęcia proponowanego przez Państwa stanowiska.

W poprzednich miejscach pracy zajmowałam się organizacją czasu pracy menedżera (terminarz spotkań, telefony), tłumaczeniem korespondencji, protokolowaniem spotkań (także w języku angielskim), organizowaniem konferencji i szkoleń, przygotowywaniem materiałów biurowych. Aby podjąć wymienionym wyżej obowiązkom, musiałam wykazać się doskonałymi zdolnościami organizacyjnymi, asertywnością oraz odpornością na stres. Staram się doskonalić swoje umiejętności zawodowe uczestnicząc w specjalistycznych szkoleniach.

Ukończenie Podyplomowego Studium Zarządzania i Organizacji pozwoliło mi zdobyć wiedzę teoretyczną na temat funkcjonowania przedsiębiorstw, którą staram się wykorzystywać przy realizacji powierzonych mi zadań.

Pracując dla Państwa chciałabym w pełni zaprezentować swoje kwalifikacje, jednocześnie ważna jest dla mnie możliwość rozwoju zawodowego w dynamicznym przedsiębiorstwie.

Jeżeli moja kandydatura spotka się z państwa zainteresowaniem, proszę o umożliwienie mi dokładniejszego przedstawienia swoich kwalifikacji w czasie bezpośredniej rozmowy.

Z poważaniem,

Helena Ossolińska - Bułhak

## C.V.

### Dane personalne:

**Imię i nazwisko:** Helena Ossolińska - Bulhak  
**Wiek:** 29  
**Adres:** ul. Sokołowska  
01-508 Białystok  
**Telefon:** 000 000 000

### Doświadczenia zawodowe:

- 03.1997-08.2000**     **asystentka zarządu** w firmie „Polbit” S.A.
- prowadzenie i tłumaczenie korespondencji
  - protokołowanie spotkań
  - przygotowywanie raportów kwartalnych
  - organizacja biura, w tym organizacja spotkań, szkoleń, konferencji, podróży służbowych
  - protokołowanie spotkań, także w języku angielskim
- 08.1995-03.1997**     **asystentka - sekretarka** Szkoła Języków Obcych „Master”
- prowadzenie sekretariatu
  - obsługa gości
  - tłumaczenie korespondencji
  - prowadzenie ewidencji uczniów
- 07.1994-07.1995**     **korepetytorka** języka angielskiego

### Wykształcenie:

- 1996-1997**     Podyplomowe Studium Zarządzania i Organizacji
- 1991-1996**     Wydział Filologii Angielskiej Uniwersytetu Włocławskiego
- 1987-1991**     Liceum Ogólnokształcące o profilu anglistycznym

### Kursy i szkolenia:

- 1998**     kurs stenotypii i organizacji sekretariatu w „ITM Foundation”
- 1997**     kurs obsługi komputera w „Office Computer School”

### Zainteresowania i hobby:

turystyka, internet, literatura, kino, aerobik