

CURRICULUM VITAE

DANE PERSONALNE

Imię i Nazwisko: Alicja Kolaszewska
Adres: ul. Koziej Łąki 3, 09-999 Warszawa
Telefon: 666-66-66-66
Data urodzenia: 12.03.1972
Narodowość: polska
Znajomość jęz. obcych: Polski - jęz. ojczysty
Angielski - bardzo dobra w mowie i piśmie

WYKSZTAŁCENIE

1990 – 1992 **PAŃSTWOWE STUDIUM SENTOTYPII I JĘZYKÓW OBCYCH**
• Dyplom ukończenia Studium z tytułem technik prac biurowych.

1992 – 1997 **SZKOŁA GŁÓWNA HANDLOWA**
• Wydział - Międzynarodowe Stosunki Gospodarcze i Polityczne, zakończony obroną pracy magisterskiej

PRACA ZAWODOWA

1992-1994 **KOLEKCJA 2000**
Asystentka
• Prowadzenie kalendarza prezesa firmy, prowadzenie sekretariatu, zaopatrywanie firmy w artykuły biurowe

1994-1997 **ABAK sp z.o.o**
Koordynator Administracyjny
• Zamawianie, zakup i organizowanie dostaw przyborów papierniczych, mebli i sprzętu biurowego.
• Przygotowywanie miesięcznych zestawień księgowych dotyczących przychodów i rozchodów z kasy oraz kont bankowych
• Kierowanie pracą sekretariatu
• Organizowanie pracy dla pracowników administracyjnych (18 osób)
• Administrowanie spraw związanych z flotą samochodową

UMIĘJETNOŚCI

- Bardzo dobra znajomość: Microsoft Office, Internet
- Prawo jazdy kat. B

ZAINTERESOWANIA

- Kultura Inków
- Mitologia
- Pływanie artystyczne

WZÓR

Alicja Kolaszewska
ul. Koziej Łąki
09-999 Warszawa
Tel.666-66-66-66

Kotylion S.A
ul. Aldony
09-111 Warszawa
Dział Personalny

Szanowni Państwo,

Chciałabym zgłosić swoją osobę na stanowisko **Office Managera** w Państwa Firmie.

Od ponad 4 lat zajmuję się administracyjną obsługą firmy, w której aktualnie pracuję. Firma ta liczy około 500 osób. Jestem odpowiedzialna za nadzorowanie pracy administracji i sekretariatu. Do moich obowiązków należy zapewnienie sprawnej pracy recepcji oraz sekretariatów. Przeprowadzam rekrutacje oraz wdrażam nowych pracowników na stanowiska administracyjne. Moim obowiązkiem jest również zaopatrywanie firmy w artykuły biurowe oraz spożywcze, a także sporządzanie miesięcznych raportów z poniesionych wydatków.

Jestem osobą energiczną, komunikatywną i znającą zasady funkcjonowania biura. Wierzę, że moje dotychczasowe doświadczenie oraz umiejętności będą adekwatne do wymagań na zaproponowane przez Państwa stanowisko Office Managera.

Jeżeli zechcą Państwo przychylnie odnieść się do mojej oferty, proszę o kontakt.

Z poważaniem,
Alicja Kolaszewska