

## CURRICULUM VITAE

**Karmina Malina**

### DANE OSOBOWE

Adres zamieszkania: ul. Pływacka 04-113 Warszawa

Stan cywilny: mężatka

### DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

1996 – 1998 *Kolteks Sp. z o.o.*

Stanowisko: specjalista ds. administracji w dziale kadr

Obowiązki: obsługa organizacyjna pracowników działu, obsługiwanie zebrań, przygotowywanie materiałów konferencyjnych, pomieszczeń, zaproszeń, sporządzanie protokołów, realizacja zapotrzebowania na materiały biurowe, prowadzenie ewidencji sprzętu i urządzeń, prowadzenie archiwum dokumentów, obsługa klientów działu, sporządzanie sprawozdań z czasu nie przepracowanego, czynności rozliczeniowe.

1995 – 1996 *Drawka S.A.*

Stanowisko: samodzielny referent ds. administracyjnych w dziale budowli energetycznych

Obowiązki: kompletowanie i gromadzenie dokumentów urzędowych i obiegowych, obsługa telefoniczna, faksu, komputera, kserokopiarki, segregowanie, kompletowanie i gromadzenie korespondencji, rozliczanie paliw i olejów dla komórek firmy oraz przygotowywanie materiałów statystycznych w tym zakresie.

1994

*Wawer company*

Stanowisko: asystentka w dziale księgowym

Obowiązki: przyjmowanie korespondencji, prowadzenie terminarza spotkań, dbanie o prawidłowy obieg dokumentów, organizowanie spotkań, komputerowe przepisywanie tekstów, obsługa klientów.

### WYKSZTAŁCENIE

1989 – 1994 Technikum ekonomiczne

### UMIEJĘTNOŚCI

- Obsługa komputera: MS Office (Word, Excel, Access), Internet
- Obsługa urządzeń biurowych: fax, ksero, drukarka
- Umiejętność prowadzenia książki przychodów – rozchodów
- Znajomość języka angielskiego w stopniu średnio zaawansowanym
- Umiejętność bezwzrokowego pisania na komputerze

### CECHY

- Terminowość
- Dokładność
- Systematyczność
- Operatywność
- Miła aparycja

Karmina Malina  
ul. Pływacka  
04-113 Warszawa

**GRADEX S.A.**  
**Dział Administracji**

Szanowni Państwo,

Z ogłoszenia zamieszczonego w Gazecie Wyborczej dowiedziałam się, że firma Gradex S.A. poszukuje odpowiedzialnej osoby na stanowisko **specjalisty ds. administracji**. Sądzę, że zarówno moje wykształcenie, jak i cechy osobowości predysponują mnie do tej pracy. Współpraca z Państwem będzie dla mnie okazją do wykorzystania dotychczasowych doświadczeń.

Moje doświadczenie zawodowe jest ściśle powiązane z pracą w działach administracji. W ramach obowiązków służbowych wykonywałam prace związane z redagowaniem tekstów, opracowywaniem danych, weryfikacją dokumentów, prowadzeniem archiwum, przygotowywaniem zapotrzebowania na materiały do prac biurowych.

Posiadam predyspozycje do realizowania zadań wymagających dokładności i staranności. Jestem odpowiedzialna, systematyczna, zdyscyplinowana, doskonale potrafię organizować pracę, wykazując przy tym dużo samodzielności i inwencji. Wysokie kompetencje społeczne umożliwiają mi łatwe nawiązywanie kontaktów i dobrą współpracę z innymi ludźmi. Rozwój i doskonalenie swych umiejętności są moim celem zawodowym.

Jeżeli moja oferta zainteresuje Państwa proszę o kontakt:

Z poważaniem  
Karmina Malina

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla celów rekrutacyjnych, zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (DZ.U. z 1997 r. Nr 133, poz. 883)