|  |  |
| --- | --- |
| **Małgorzata Lewandowska**D:\ORION\legal_photo\photoshop\woman01_bad.jpgmalgorzata.lewandowska@mail.com+48 606 900 800**O mnie**Lojalna, komunikatywna, skrupulatna, sumienna o dobrych zdolnościach organizacyjnych. Posiadam 5-letnie doświadczeniem zdobyte w międzynarodowej firmie na stanowisku "Asystentka Prezesa". **Biegle posługuje się językiem angielskim i hiszpańskim.** Z miłą chęcią podejmę pracę w firmie Pionier na stanowisku "Asystentka Dyrektora". | **Doświadczenie zawodowe**08/2013 - 09/2018**Przedsiębiorstwo Handlowe MSS Sp. z o. o. Warszawa****Stanowisko:** asystentka prezesa**Najważniejsze obowiązki:** * wsparcie kadry kierowniczej po przez planowanie logistyczne wyjazdów służbowych, rozliczanie kosztów delegacji, umawianie i organizacja zebrań służbowych, prowadzenie i pilnowanie kalendarza spotkań;
* bieżąca administracja w biurze m.in. prowadzenie dokumentacji, archiwizacja dokumentów, koordynacja przepływu dokumentów;
* prowadzenie rozmów telefonicznych i korespondencji elektronicznej w języku angielskim z międzynarodowym zespołem (pracownikami firmy) i kontrahentami firmy.

**Dodatkowe umiejętności*** dobre umiejętności interpersonalne i komunikatywność;
* znajomość języka angielskiego na poziomie C1;
* wysoka kultura osobista;
* zdolności organizacyjne i umiejętność oznaczenia priorytetów;
* bardzo dobra obsługa komputera i oprogramowania: "Word", "Excel", "PowerPoint", "Kalendarz Google";
* czynne Prawo Jazdy kat. B.

**Wykształcenie** 2015 - 2016**Policealna Szkoła Biznesu w Warszawie****Uzyskany tytuł:** technik administracji**Kursy / szkolenia****Szkolenie:** Wykwalifikowany Office Manager - Administracja Biurem - 2018**Organizator szkoleń:** ARK Consulting**Szkolenie:** Korespondencja w biurze - przygotowanie pism, obieg i archiwizacja dokumentów biurowych - 2019**Organizator szkoleń:** ARK Consulting |