|  |  |
| --- | --- |
| **Małgorzata Lewandowska**  D:\ORION\legal_photo\photoshop\woman01_bad.jpg  [malgorzata.lewandowska@mail.com](mailto:malgorzata.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 |