Doświadczenie zawodowe

08/2014 - 09/2017

**Firma Transportowa "Dostawa na Czas", Poznań**

**Stanowisko:** sekretarka / asystentka

**Najważniejsze obowiązki:**

* zapewnienie płynnej obsługi kadry kierowniczej (m.in. organizacja wyjazdów służbowych, rozliczanie poniesionych kosztów, umawianie i organizacja spotkań, prowadzenie kalendarza);
* prowadzenie bieżących spraw administracyjnych, w tym: prowadzenie dokumentacji i archiwizacja, koordynacja obiegu dokumentów, rozliczanie faktur;
* obsługa bezpośrednia i telefoniczna pracowników i kontrahentów;
* wykonywanie drobnych tłumaczeń na język angielski.

Wykształcenie

2012 - 2015

**Technikum Ekonomiczne nr 5 w Warszawie**

**Uzyskany tytuł:** technik ekonomista

Szkolenia

**Profesjonalny Office Manager - Zarządzanie Biurem**

Organizator szkoleń: ARK Consulting

Zorganizowana i komunikatywna z 3-letnim doświadczeniem zawodowym zdobytym w międzynarodowej firmie spedycyjnej. Biegle posługuję się językiem angielskim i oprogramowaniem biurowym. Postrzegana jako energiczna i zaangażowana w pracę osoba. Szukam pracy jako Sekretarka / Asystentka w której wykorzystam moje umiejętności i doświadczenie aby realizować wytyczne firmy.

Umiejętności

* biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych (drukarka, skaner itd.);
* zaawansowana znajomość opogramowania z pakietu MS Offce;
* sprawna obsługa m.in. programu do faktur, systemu rezerwacji, kalendarza Google itd.;
* biegłe posługiwanie się językiem angielskim (poziom B2);
* komunikatywność i zdolności interpersonalne;
* dobre zdolności organizacyjne i umiejętność określenia priorytetów;
* wysoka kultura osobista;
* prawo jazdy kategoria B.

Zainteresowania

* rekreacyjna jazda na rowerze;
* aerobik;
* literatura polska i angielska.

+48 606 999 999 # [joanna.trojanowska@mail.com](mailto:joanna.trojanowska@mail.com) # www.linkedin.com/joannatrojanowska

sekretarka / asystenkta

JOANNA TROJANOWSKA