

# TOMASZ MALINOWSKI

📍 MZ

☎ 123456789, 987654321

✉ malinowskit@email.com

## PODSUMOWANIE

Jestem absolwentem zarządzania na Uniwersytecie Warszawskim i od **2 lat pracuję jako pracownik administracyjno-biurowy** w banku Gold. Przede wszystkim **obsługuję wewnętrzne systemy elektroniczne**, a także przygotowuję **zestawienia i prezentacje w programach Excel oraz PowerPoint**. W ramach rocznej oceny pracowników otrzymałem wynik 9/10. **Swoją przyszłość wiąże z branżą IT**, dlatego zainteresowała mnie oferta pracy na stanowisku office managera w Państwa firmie.

## DOŚWIADCZENIE

**PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO-BIUROWY** 05/2017 - obecnie

**Bank Gold**

Obowiązki:

- Przygotowywanie zestawień (Excel) oraz prezentacji (PowerPoint)
- Obsługa wewnętrznych systemów elektronicznych oraz urządzeń biurowych
- Przygotowywanie umów i innych dokumentów (we współpracy z działem prawnym)
- Udział w spotkaniach i sporządzanie raportów oraz sprawozdań

Dodatkowe obowiązki:

- Obsługa przychodzących połączeń telefonicznych i prowadzenie korespondencji mailowej
- Drukowanie i kopiowanie dokumentów

Osiągnięcia:

- Roczna ocena pracownicza: 9/10

## WYKSZTAŁCENIE

**Uniwersytet Warszawski (Wydział Zarządzania)**, 2019

**licencjat: Zarządzanie**

## UMIEJĘTNOŚCI

Umiejętności specjalistyczne

- Excel, PowerPoint, Word — poziom zaawansowany
- Język angielski — poziom B2/C1
- Obsługa urządzeń biurowych (drukarka, faks, skaner, niszczarka)
- Perfekcyjna znajomość ortografii i zasad pisowni w języku polskim
- Prowadzenie korespondencji e-mail

Umiejętności miękkie

- Samodzielność, bardzo dobra organizacja pracy i umiejętność zarządzania czasem
- Analityczne myślenie
- Sprawna komunikacja w mowie i piśmie
- Pozytywne nastawienie do pracy i łatwość w nawiązywaniu kontaktów
- Dyspozycyjność i możliwość natychmiastowego podjęcia pracy

## ZAINTERESOWANIA

Interesuję się komputerami oraz nowymi technologiami, dlatego praca w firmie z branży IT będzie dla mnie dodatkowo motywująca i sprawi mi wiele radości.