



# Joanna Draz

123456789  
987654321  
jdraz@email.com  
MZ

## PODSUMOWANIE

Jestem wykwalifikowaną sekretarką z ponad 6-letnim doświadczeniem w pracy dla dużej korporacji, które chcę wykorzystać w Państwa firmie. Wiem, że umiem wprowadzić najwyższe standardy obsługi klienta i zarządzania biurem. Potwierdzają to moje osiągnięcia w pracy na poprzednim stanowisku, w tym zmniejszenie wydatków biura o 15%.

## DOŚWIADCZENIE

01/2018 - obecnie

### FIRMEX

Sekretarka  
Obowiązki:

- Bieżąca obsługa sekretariatu (poczta mailowa, korespondencja przychodząca i wychodząca, kurierzy)
- Nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentów
- Skanowanie i archiwizacja dokumentów
- Dbłość o codzienne funkcjonowanie biura
- Wsparcie przy obsłudze spotkań firmowych
- Zaopatrzenie biura w artykuły biurowe i spożywcze
- Administracyjne wsparcie współpracowników w codziennych zadaniach
- Uczestnictwo w projektach realizowanych przez Spółkę.

Osiągnięcia:

- Zmniejszenie wydatków biura na art. spożywcze o 15%
- Wprowadzenie nowego sposobu organizacji spotkań wewnątrz firmowych (zaoszczędzenie 12 godzin pracy w miesiącu dla pracowników)

## ZAINTERESOWANIA

W wolnym czasie prowadzę kanał na YouTube, w którym prezentuję zestawienia produktów żywnościowych, porównując ich skład, dostępność oraz ceny. Doświadczenie to wykorzystuję również w pracy. Wiem, jak wybierać najlepsze produkty, planować zakupy i kontrolować koszty.

## WYKSZTAŁCENIE

2013

Uniwersytet Warszawski  
Administracja (licencjat)

## UMIEJĘTNOŚCI

Umiejętności specjalistyczne

- Tworzenie nieskomplikowanych raportów
- Obsługa systemu rezerwacji spotkań
- Zarządzanie dokumentacją
- Obsługa komputera i urządzeń biurowych
- Szybkie pisanie
- MS Office, SAP Workplace
- Język angielski B2 (średniozaawansowany)

Umiejętności miękkie

- Umiejętności komunikacyjne
- Umiejętności pracy pod presją czasu
- Zdolności organizacyjne
- Odpowiedzialności
- Dokładność
- Samodzielność
- Zaangażowanie
- Umiejętność adaptacji

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez [nazwa firmy] w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko.