



# DAWID CZERWIŃSKI

Operations Specialist / Data Administration

✉ dawidczerwinski@biznes@gmail.com

LinkedIn

📍 Kraków, Polska / Zdalnie

## PODSUMOWANIE ZAWODOWE

Skrupulatny Specjalista ds. Administracji i Operacji z 3-letnim doświadczeniem w środowisku międzynarodowym (FedEx, AB Midden). Biegły w języku angielskim (C1/C2) i zaawansowanej obsłudze pakietu MS Office (Excel - raportowanie, analiza danych). Posiadam praktyczne doświadczenie w weryfikacji dokumentacji (Compliance), pracy z procedurami oraz obsłudze klienta zagranicznego. Cechuje mnie wysoka terminowość, umiejętność szybkiego uczenia się systemów wewnętrznych oraz analityczne podejście do rozwiązywania problemów.

## UMIEJĘTNOŚCI

<b>Narzędzia i Systemy</b>	MS Excel: Tabele przestawne, wyszukiwanie danych (VLOOKUP), filtrowanie, formatowanie warunkowe., Obsługa biura: Outlook (zarządzanie kalendarzem), Word (redagowanie pism), PowerPoint., Systemy: Doświadczenie w pracy z systemami CRM / ERP oraz Google Workspace.
<b>Kompetencje</b>	Doskonała organizacja pracy własnej i zarządzanie czasem, Wysoka kultura osobista i komunikatywność, Umiejętność pracy z poufnymi danymi (RODO/Data Privacy)
<b>Języki Obce</b>	Polski (Ojczysty) • Angielski (C1/C2 - Zaawansowany Professional)

## DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

**Specjalista ds. Operacji / Administracja** | FedEx Express Ireland, Kraków 03.2022 - 07.2023

- Weryfikacja i procesowanie dokumentacji: Analiza poprawności dokumentów celnych i przewozowych (dbałość o detale i zgodność z procedurami Compliance).
- Obsługa systemów klasy Enterprise: Praca na dużych zbiorach danych wewnętrznych systemach operacyjnych oraz pakietu MS Office.
- Praca pod presją czasu (SLA): Terminowa realizacja zgłoszeń i priorytetyzacja zadań w dynamicznym środowisku korporacyjnym.
- Komunikacja w języku angielskim (C1/C2): Codzienna współpraca z zagranicznymi oddziałami oraz rozwiązywanie problemów operacyjnych drogą mailową i telefoniczną.

**Koordynator Szkoleń / Mentor IT** | Giganci Programowania, Zdalnie 01.2024 - 06.2025

- Zarządzanie harmonogramem i dokumentacją: Organizacja cyklu szkoleniowego, prowadzenie ewidencji obecności i raportowanie postępów w systemie CRM.
- Obsługa klienta i komunikacja: Bieżący kontakt z klientami (rodzicami kursantów), wyjaśnianie kwestii technicznych i organizacyjnych.
- Przygotowywanie raportów i materiałów: Tworzenie podsumowań okresowych oraz dbałość o wysoką jakość procesów edukacyjnych.

**Wsparcie Operacyjne / Logistyka** | AB Midden Nederland, Holandia 02.2025 - 10.2025

- Wsparcie procesów logistycznych: Realizacja zadań operacyjnych w międzynarodowym środowisku pracy.
- Współpraca w języku angielskim: Codzienna komunikacja w zespole wielokulturowym, wymagająca elastyczności i umiejętności adaptacji.
- Dbałość o normy jakościowe: Praca wymagająca wysokiej dyscypliny, punktualności i przestrzegania procedur BHP.

## EDUKACJA

**Politechnika Krakowska** - Kierunek: Matematyka Stosowana (Matematyka Stosowana) 2020-2022

**Akademia Górniczo-Hutnicza (AGH)** - Kierunek: Elektronika i Telekomunikacja (Elektronika i Telekomunikacja) 2019-2020

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)).