



PODSUMOWANIE ZAWODOWE

Skrupulatny specjalista z doświadczeniem w operacjach międzynarodowych (FedEx) oraz edukacji IT (Giganci Programowania). Biegły w języku angielskim (C1/C2) i obsłudze pakietu MS Office (Excel - raportowanie, analiza danych). Łączę umiejętność weryfikacji dokumentacji (Compliance) i pracy w rygorze SLA z doświadczeniem w prowadzeniu prezentacji i szkoleniu użytkowników. Szukam stabilnej pracy w administracji, back-office lub operacjach.

UMIEJĘTNOŚCI

Narzędzia i Systemy	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.
Kompetencje	Doskonała organizacja pracy własnej i zarządzanie czasem, Wysoka kultura osobista i komunikatywność, Umiejętność pracy z poufnymi danymi (RODO/Data Privacy)
Języki Obce	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 w wewnętrznych systemach operacyjnych oraz pakiecie 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.

Nauczyciel Programowania / Mentor IT | Giganci Programowania, Zdalnie 01.2024 - 06.2025

- Prowadzenie zajęć edukacyjnych: Samodzielne przygotowywanie i realizacja szkoleń z podstaw IT dla grup. Umiejętność jasnego przekazywania złożonych informacji.
- Administracja i raportowanie: Prowadzenie ewidencji obecności, zarządzanie harmonogramem zajęć i uzupełnianie danych w systemie CRM.
- Obsługa klienta: Bieżąca komunikacja z klientami (rodzicami kursantów), rozwiązywanie problemów organizacyjnych i technicznych.

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.
- Dbłość 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)).