



# KATARZYNA JACKOWSKA

## KONTAKT



01741824577



ka.jackowska@icloud.com



Berlin



Github:  
<https://github.com/KasiaJack/KatarzynaJackowska>

## SPRACHEN

Polnisch - Muttersprache

Englisch - B2

Deutsch - B2 | aktive Kurse seit 2024

Ich bin eine motivierte und lernbereite Person, die sich für Informationstechnologie begeistert. In meiner bisherigen Ausbildung und durch ein IT-Praktikum habe ich erste praktische Erfahrungen gesammelt, die mein Interesse an einer beruflichen Laufbahn im technischen Bereich weiter gestärkt haben.

Besonders schätze ich Teamarbeit, klare Kommunikation und die Möglichkeit, mich in einem modernen und dynamischen Unternehmen fachlich und persönlich weiterzuentwickeln. Ich bin engagiert, zuverlässig und bereit, neue Herausforderungen anzunehmen und mein Wissen kontinuierlich auszubauen.

## B E R U F S E R F A H R U N G

### Vie Finance A.E.P.E.Y S.A Zweigniederlassung Deutschland | 2023 - 2024

- Unterstützung von Kunden bei Investitionen auf dem außerbörslichen Markt.
- Identifikation und Bewertung finanzieller Risiken.
- Überwachung und Analyse des Marktes.
- Aufbau und Pflege von Beziehungen zu Investoren und Geschäftspartnern.
- Wettbewerbsanalyse und Identifikation potenzieller Investitionsmöglichkeiten.

### Pflichtpraktikum Kumanski IT&PHOTO | 2024 | 320 Stunden

- Unterstützung bei Wartung und Reparatur von IT-Geräten
- Technischer Support für Benutzer von Informationssystemen
- Arbeit mit Windows-Servern und Antivirensoftware
- Gestaltung von Webseiten und Inhaltsverwaltung (CMS)
- Erstellung von Bildmaterial und fotografischer Dokumentation

### Mitarbeiter bei Alphapak Clean Service, Berlin | 2017 - 2023

- Einhaltung und Sicherstellung von festgelegten Standards für Sauberkeit, Hygiene und betriebliche Verfahren.
- Zusammenarbeit mit verschiedenen Teams innerhalb des Unternehmens.
- Gewährleistung eines professionellen Umgangs mit Hotelgästen durch die Aufrechterhaltung hoher Sauberkeits- und Komfortstandards in den Zimmern.
- Erfolgreiche Bearbeitung von über 30 Kundenanfragen pro Woche mit einer Zufriedenheitsquote von 95 %.

## SKILLS

- Erweiterte Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) und Fähigkeit, technische Informationen klar zu vermitteln
- Erfahrung im Kundenservice
- Technisches Verständnis für Hard- und Software sowie Grundkenntnisse in Programmiersprachen wie Python, Java, C++
- Gute mathematische und sprachliche Fähigkeiten
- Teamfähigkeit und Engagement

### Administratorin in einer therapeutischen Beratungsstelle | Centrum Wsparcia i Terapii Uzależnień i Współuzależnienia Międzychód | 05.2016 - 10.2017

- Führung der Datenbank gemäß den Anforderungen des Zentrums.
- Erstellung und Verwaltung statistischer Daten des Zentrums.
- Dokumentenmanagement, Pflege und Organisation von Unterlagen.
- Koordination täglicher Büroabläufe, einschließlich Telefonannahme und Weiterleitung, Bearbeitung der Korrespondenz, Verwaltung der Post sowie Bestandskontrolle von Büromaterial und Verbrauchsmaterialien.
- Präsentation der Dienstleistungen der Beratungsstelle und Registrierung von Patienten.

## BILDUNGSWEG

### Seit 2023 – Gegenwärtig

Studium der Informatik (Fernstudium, 2. Jahr)

Uniwersytet WSB Merito Warszawa

10 / 2018 – 06 / 2022

Bachelor in Innere Sicherheit – Spezialisierung Kriminalistik

Wyższa Szkoła Bankowa w Poznaniu

10 / 2015 – 06 / 2018

Allgemeine Hochschulreife (Abitur)

Liceum Ogólnokształcące im. Heliodora Święcickiego w Międzyrzeczu