

A decorative graphic in the top right corner of the page. It features three circles of varying sizes. The top circle is light blue with a green gradient center. The middle circle is smaller, also light blue with a green gradient center. The bottom circle is the largest, light gray with a green gradient center. Three thin blue lines extend from the top left towards the circles, and one thin blue line extends from the top right towards the bottom circle.

## Curriculum Vitae de Anna Prokopczyk

Licenciada en Económicas, especialidad en ventas y marketing, cursada en Administración de empresas, Dominio de tres idiomas, además del uso habitual de ordenadores.

Durante mis estudios he aprendido a Ofimática a nivel avanzado, Trabajando en equipo y siendo responsable en varias ocasiones de campañas, de objetivos grupales y de producción.

Soy una persona organizada, observadora y con capacidad de análisis, una persona que aprende con rapidez, eficaz y responsable al puesto que se me asigne, siempre apoyando y aprendiendo de mis compañeros, combinando mi trabajo en equipo con el individual en las tareas diarias y segura de realizar un trabajo optimo.

# Curriculum Vitae



**Anna Prokopczyk**

**Calle Algaida 21**

**41900 Camas - Sevilla**

**tel. 717 108 723**

**E – mail anna\_prokopczyk@yahoo.es**

**NIE: X 8721131 Z**

*Fecha de nacimiento*

**09 / 05 / 1984**

*Lugar de nacimiento*

**Bochnia / Polonia**

*Estado civil*

**Casada**

## **ESTUDIOS**

**1999 - 2004**

**Centro Técnico de Economía de Bochnia**

*Especialidad*

**Administracion de Empresas**

**2001 - 2004**

**Centro Técnico de Economía de Bochnia**

*Título*

**Especialista de marketing y publicidad**

## **EXPERIENCIA PROFESIONAL**

**Enero 2012 –  
Abril 2013**

**ABEINSA EPC CAMPUS PALMAS ALTAS**  
**(departamento de Abengoa) Sevilla**

*Puesto  
Tareas*

### **CRC – Control Recursos Compartidos - Administrativa**

Atencion y recepcion telefonica, agenda de actas y reuniones p/personal de direccion, Archivo y Registro de la Sociedad, Gestion Documental, Redaccion/Recepcion de documentos, cartas y envios de la Sociedad, Preparacion y elaboracion de documentos de caracter societario, ayuda en traduccion de documentos/informes ingles-español y viceversa, responsabilidad en la firma y aprobacion de documentos por la direccion, Redaccion/emision de facturas, Redaccion y envio de documentacion diversa, preparacion de documentos de pago, redaccion de contratos y pliegos(Apoyo dep. Economico), seguimiento del servicio de limpieza en las oficinas, Registro y control de vacaciones y permisos de los trabajadores, gestion y tramites de documentacion de indentidad en Polonia a los Trabajadores de España, entrevistas (Apoyo RRHH en España y Polonia), Gestion y compra Material de Oficina y otro material y/o elementos necesarios para el correcto funcionamiento de la oficina, organización de viajes, hoteles, reuniones, formaciones, eventos, salas, alquiler de coches, Conocimiento aplicaciones SAP, SOS, Word, Excel, Adobe Pdf Professional, Power Point a diario, Lotus IBM Notes, Thinkproyect, Bizagi, registros, reportes, presentaciones, Soporte informático a 70 personas (cuestiones organizativas, usuarios) solución de todo tipo de los problemas, organización de puestos, equipamiento de trabajadores y archivo de sus correspondencias, preparación weekly movement y horarios de cursos, convocatoria Consejos de Administración, organización y preparación de documentación, Gestión documental al Consejo,

Diciembre 2010 –  
Abril 2011

*Puesto*  
*Tareas*

**CLINICA LOZANO ANDIA en Logroño**

**Auxiliar Administrativo**

Organización de albaranes, administración de compra y pagos a proveedores, gestión administrativa con los pacientes.

Mayo 2007 –  
Abril 2010

*Puesto*  
*Tareas*

**PROPISA Industria del transporte - Pamplona**

**Operaria / segunda encargada / Calidad**

Operaria en control de calidad de plásticos para el grupo Volkswagen, mercedes, prácticas de español, llevando el turno noche, al cargo de 60 personas como segunda encargada, mantenimiento de máquinas y organización de operarios, trabajando con piezas de plástico y químicos,

Agosto 2005 –  
Mayo 2007

*Puesto*  
*Tareas*

**NEW YORKER - Cracovia**

**Dependiente / segunda encargada**

Empezando como dependienta, llegando a encargada de tienda y llevando un grupo de 5 personas, organizando horarios, siguiendo campañas de la empresa, motivando a los compañeros a sumar ventas en beneficios de ellos y de la empresa

Diciembre 2004 –  
Agosto 2007

*Puesto*  
*Tareas*

**MIKA – Bochnia**

**Dependiente / Encargada**

Administración de cuentas, campañas navideñas, ofertas a pequeños negocios, colegios y residencias. Logrando nuevos clientes y subiendo en un 20% las ventas

Febrero 2004 –  
Diciembre 2004

*Puesto*  
*Tareas*

**HOTEL “LECH” 4 \* Cracovia**

**Recepcionista / Camarera por horas**

operando una central telefónica, atendiendo al público en sus requerimientos de información y entrevistas con el personal, ejecutando y controlando la recepción y despacho de la correspondencia, solicitudes de reservas por fax, teléfono, email, registro de las entradas y salidas,

Junio 2002 –  
Febrero 2004

*Puesto*  
*Tareas*

**BANCO DE CRACOVIA**

**Gestor de Cuentas**

Gestión de cuentas, incentivo por campañas en apertura de libretas y captación de nuevos clientes, ventas de seguros, planes de pensiones. Logrando los objetivos y visitando otras sucursales y centros comerciales para el apoyo de campaña

## CURSOS Y FORMACIONES

<b>2012 - 2013</b>	Curso de inglés nivel A2 / B1, MS Office – Cursos entre-empresariales
<b>2012 – 2013</b>	Curso de Thinkproject, Lotus IMB Notes, Gestor Documental
<b>2005</b>	Curso de Ofimática
<b>2004</b>	Curso de carne de conducir cat. B
<b>2004</b>	Titulo Especialista de Marketing
<b>2004</b>	Curso de Español
<b>2004</b>	Curso de Administración de Empresas

## IDIOMAS

<i>Español</i>	Excelente tanto hablado como escrito y leído
<i>Inglés</i>	Medio A2 / B1
<i>Aleman</i>	Bajo / Elemental
<i>Polaco</i>	Nativo
<i>Ucranano</i>	Medio

## INTERÉS

Universo y Ciencia, diseño de moda, decoración, música, viajes, coches de carrera,

## CONOCIMIENTOS

Actas de reuniones, Administración de usuarios y accesos, Atención telefónica de dirección y en hostelería, Auxiliar de odontología, Base de Contabilidad, Caja, Correspondencia de dirección, trabajadores y propia; Carne de conducir cat. B + vehículo propio, Dibujo de moda, Exchange, Gestión administrativa de compras, Gestión de agenda de Dirección, Gestión de archivos, Gestión de la eficiencia organizativa, Gestión de proyectos, Gestión de personal, Gestión de viajes de dirección, Gestión documental, IBM Lotus Notes, Idioma para negocios, Mecanografía, Microsoft Excel, Word, Office, Power point, Professional Pdf, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Operativa de reservas de Hotel, Recepción de hotel y de oficina, Supervisión de la calidad y de limpieza de oficinas, Uso de Base de Datos, Mac OS, Venta mayorista de calzado, productos textiles,