

Marta Nowak

Office Manager

Jestem Office Managerem z ponad 4-letnim doświadczeniem w zarządzaniu pracami biura międzynarodowej agencji rekrutacyjnej. Umiem negocjować z dostawcami artykułów biurowych i zarządzać kalendarzami pracownikami. Chcę rozwijać moje kompetencje.

Doświadczenie

2012.10 - Agencja Headhunterska - Office Manager

do dziś

Zakres obowiązków:

Koordynowanie prac biurowych:

- zarządzam kalendarzami spotkań;
- nadzoruję obieg dokumentacji;
- negocjuję warunki współpracy z 4 dostawcami zewnętrznymi.

Wsparcie kadr:

- Tworzę dokumenty i umowy kadrowe (ponad 100 pracowników);
- Monitoruję listy obecności pracowników;
- Nadzoruję kalendarz spotkań.

Osiągnięcia:

Stworzyłam **nowy wzór do określania zapotrzebowania na materiały biurowe**, dzięki czemu mogłam obniżyć koszty prowadzenia biura o **8%**.

Renegocjowałam warunki dostawy wody do biura, co pozwoliło zaoszczędzić **10% miesięcznych wydatków**

2007.10 - Firma ABC - Koordynator Administracji

2012.10

Zakres obowiązków:

Zarządzanie pracami biura:

- zarządzałam pracami 5 specjalistów administracji;
- odpowiadałam za wyznaczanie celów i kontrolę ich realizacji;
- nadzorowałam budżet administracyjny;
- współpracowałam ściśle z zarządem przy budżetowaniu.

2001.06 - Agencja Headhunterska - Specjalista ds. Administracji

2003.03

Zakres obowiązków:

- nadzorowałam budżet administracyjny.

Osiągnięcia:

Stworzyłam **nową bazę danych z umowami zawieranymi przez spółkę**.

Edukacja

2006.10 - Szkoła Główna Handlowa w Warszawie, Zarządzanie

2011.06 Administracją, studia podyplomowe

2014.10 - Wyższa Szkoła Prawa i Administracji w Warszawie,

do dziś Administracją, studia magisterskie

Wybrane szkolenia

2015.01 Jak planować wydatki administracyjne?

2014.05 Negocjacje dla administratywistów

Zainteresowania

teorie zarządzania zespołem, muzyka klasyczna



Dane osobowe

Data ur.

03.04.1975

Adres

ul. Puławska 7/47

77-777 Warszawa

Telefon

660 000 011

E-mail

marta.nowak@gmail.com

WWW

mojaprzykladowa.pl

Social media

LinkedIn

www.linkedin.com/martanowak

Kluczowe kompetencje

Zarządzanie pracami biura

Negocjacje z dostawcami

Zarządzanie zespołem

Prowadzenie szkoleń

Nadzorowanie budżetów

Języki obce

angielski

●●●●●●●●●●
zaawansowany, B1

niemiecki

●●●●●●●●●●
biegły, C2