

# Karolina Kowalska



# Curriculum vitae

Telefon: 8777888777

ul. Parkowa 100/5 Warszawa 33-777

kowkarolin1988@gmail.com

## WYKSZTAŁCENIE

### 04.2008 - 12.2012 Uniwersytet Poznański

Studia Licencjackie - kierunek Filologia Angielska (wieczorowe). Liczne wyróżnienia.

### 01.2005 - 01.2008 Uniwersytet Warszawski

Studia Magisterskie na Uniwersytecie Warszawskim kierunek: Marketing i Zarządzanie - studia magisterskie.

### 02.2002 - 11.2005 Liceum Ekonomiczne

Liceum Ekonomiczne im. Adama Mickiewicza w Skierniewicach, kierunek matematyczno-fizyczny.

## DOŚWIADECZENIE ZAWODOWE

### 07.2007 - 09.2018 XV Liceum Ogólnokształcące w Lublinie

Zastępca dyrektora

Dbanie o statutowe cele związane z funkcjonowaniem szkoły.

Zapewnienie dobrych relacji z kuratorium oświaty.

Wdrażanie nowych strategii pozwalających promować naszą szkołę w regionie.

Organizowanie wydarzeń kulturalnych.

Pozyskiwanie funduszy europejskich na cele edukacyjne.

Promowanie nowoczesnych form edukacji i innowacyjnych rozwiązań informatycznych.

### 01.2004 - 05.2007 ARAG CORP Polska Sp. z o.o

Asystentka / Sekretarka

Prowadzenie korespondencji z kontrahentami.

Raportowanie wyników sprzedaży.

Kontakt z zagranicznymi kontrahentami.

Pozyskiwanie klientów na terenie województwa wielkopolskiego.

### 09.2005 - 04.2007 Bank Zachodni w Warszawie

Konsultantka

Handlowiec, pozyskiwanie nowych klientów.

Dbanie o dobre relacje z klientami i kontrahentami.

Reklama i promocja nowych produktów.

Wystawianie faktur.

### 02.2002 - 04.2002 Przedszkole „Wesołe Gumiśie” w Kielcach

Przedszkolanka

Ogólna opieka nad dziećmi.

Szeroko rozumiane działania wychowawcze i edukacyjne.

### 01.2001 - 02.2002 Agencja Rekrutacyjna SPerson - Kielce

Asystentka

Pozyskiwanie nowych kandydatów.

Prowadzenie firmowej strony na facebooku.

Zamieszczenie ogłoszeń w lokalnej prasie i mediach społecznościowych.

Sporządzanie dokumentacji.

Ogólne prace związane z prowadzeniem biura.

## CEL ZAWODOWY

Objęcie stanowiska kierowniczego w uznanej placówce oświatowej. Praca z najlepszymi i ciągłe doskonalenie swoich umiejętności

## Microsoft Office



## Fakturowanie



## System Windows



## UMIEJĘTNOŚCI

Bardzo dobra znajomość finansów.

Bardzo dobra obsługa komputera, znajomość systemów operacyjnych Windows 10, Windows 8, Windows XP.

## JĘZYKI OBCE

**Angielski** C1 (Zaawansowany)

**Rosyjski** B1 (Średnio zaawansowany)

**Niemiecki** B2 (Średnio zaawansowany wyższy)

## CERTYFIKATY

**55165A** Introduction to Microsoft Excel 2016,

**55177A** Advanced Microsoft PowerPoint 2016,

**55173A** Introduction to Microsoft Word 2016,

**55177A** Advanced Microsoft PowerPoint 2016

**MOS** Microsoft Office 2016 MASTER

**77-428** Excel 2013 Expert cz. 2

**MCSE** Microsoft Certified Solutions Expert

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu tej oraz przyszłych rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).