



DANE PERSONALNE

NARODOWOŚĆ : POLSKA
MIEJSCE ZAMIESZKANIA : MYSŁOWICE

WYKSZTAŁCENIE

Wyższa Szkoła Humanitas Sosnowiec Kierunek: Administracja (studia magisterskie)	2008 - 2010
Wyższa Szkoła Humanitas Sosnowiec Kierunek: Administracja	2005 - 2008
Policealne Studium Zawodowe im. Bolesława Prusa Katowice Kierunek: Technik handlowiec	2003 - 2005
I Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki Mysłowice	1999 – 2003

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

BETAFENCE	nadal -05.2021
------------------	----------------

Stanowisko: Specjalista ds. planowania transportu

Zakres obowiązków: bieżąca wysyłka towaru: Polska i zagranica. Współpraca z firmami spedycyjnymi oraz kurierskimi w celu wysyłania towaru. Współpraca z działem handlowym, z działem reklamacji oraz magazynem.

BWF ORWAT POLAND SP. Z O.O.	05.2021-05.2018
------------------------------------	-----------------

Stanowisko: Specjalista ds. logistyki

Zakres obowiązków: bieżąca wysyłka towaru: Polska i zagranica, przygotowanie odpowiednich dokumentów, wystawianie faktur, prowadzenie statystyki celnej dot. wywozu towarów, współpraca z magazynem, działem handlowym oraz księgowością w zakresie działań logistycznych, kontakt z klientami krajowymi i zagranicznymi

TXM S.A.

08.2015-05.2018

Stanowisko: młodszy logistyk

Zakres obowiązków: bieżącą organizację dostaw do magazynu, weryfikację poprawności dokumentów związanych z dostawami, współpracę z magazynem i działem handlowym w zakresie działań logistycznych, kontakt z klientami krajowymi i zagranicznymi

TNT Express

02. 2014-07.2015

Stanowisko: Przedstawiciel handlowy ds. obsługi klienta

Zakres obowiązków: obsługa telefonów przychodzących + do sprzedaż produktów

Hofslund Fjord Hotel

04-09.2013

UPC

01-04.2013

Stanowisko: Młodszy konsultant ds. obsługi klienta

Zakres obowiązków: obsługa telefonów przychodzących + do sprzedaż produktów

Hofslund Fjord Hotel

05-09.2012

Gallup Polska Sp. z o.o.

11.2011-05.2012

Stanowisko: konsultant infolinii

zakres obowiązków: obsługa infolinii

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej (staż)

05-08.2011

Stanowisko: Referent

zakres obowiązków: rozliczanie dokumentów magazynowych

Biuro rachunkowe

02-08.2010

stanowisko : Pracownik biurowy

zakres obowiązków : prowadzenie KPiR

księgowanie dokumentów finansowo-księgowych.

e-Kancelaria M.Pawłowski

02.12.2009

stanowisko : Doradca Klienta Biznesowego

zakres obowiązków : pozyskiwanie klientów, obsługa administracyjna.

Mrówka

2007/2009

stanowisko: kasjer – sprzedawca

zakres obowiązków: obsługa klientów

SZKOLENIA

Negocjacje w sprzedaży – szkolenia wewnętrzne
Asertywność – szkolenia wewnętrzne

DODATKOWE UMIEJĘTNOŚCI

- Obsługa programów: SAP, IFS, OPTIMA
- Obsługa MS Office
- kurs kasy fiskalnej
- prawo jazdy kat. B

ZAINTERESOWANIA

Muzyka, literatura

JĘZYKI

angielski – średnio-zaawansowany

<p>„Wyrażam zgodę na przechowywanie i przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych – Dz. U. 133/97 poz. 883)”</p>
