

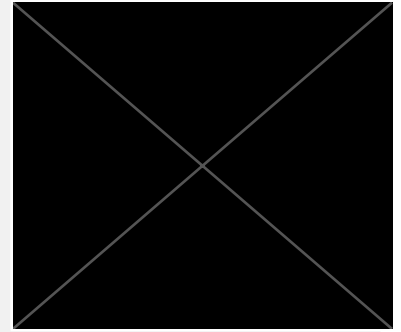


CV

Adres:

Telefon:

E-mail:



08.2018 – obecnie

IQOS COACH Adecco Consulting na zlecenie Philips Morris Polska Distribution Sp. z o.o.

- Sprzedaż rekvizytu tytoniowego IQOS oraz prowadzenie niepublicznych działań promocyjnych rekvizytu tytoniowego oraz wkładów tytoniowych
- Poszukiwanie nowych sposobów pozyskiwania pełnoletnich konsumentów oraz zawieranie umów sprzedaży z konsumentem poza lokalem przedsiębiorcy w imieniu i na rzecz Philips Morris Polska Distribution Sp. z o.o.
- Współpraca z jednostką biznesową PMPL w zakresie strategii i planowania nowych aktywności marki
- Budowanie własnych zespołów, aktywnych IQOS Freelancerów , rekrutacja i onboarding nowych osób, budowanie zespołu z różnorodnych społeczności/ grup danego terytorium
- Efektywne zarządzanie i koordynowanie działań zespołu, szkolenia i integracja, motywowanie, regularne spotkania 1-2-1 i zespołowe
- Ustalanie celów i priorytetów, odpowiednie alokowanie narzędzi, ludzi, budżetu, aby zmaksymalizować wyniki sprzedaży jednostki biznesowej
- Przedstawianie i wdrażanie planu zmian gdy zespół nie spełnia wyznaczonych celów
- Regularne monitorowanie wyników, rozliczanie wyników i raportowanie

10.2017 – obecnie

Koordynator Biura i Kursów Maturalnych Archeion A.Szufa Spółka Jawna

- Koordynacja pracy biura wynajmu sal szkoleniowych
- Szkolenie i wdrażanie nowych pracowników
- Pełnienie funkcji łącznika między pracownikami a Zarządem
- Obsługa korespondencji Firmowej
- Wystawianie faktur, przygotowywanie raportów, zestawień oraz pism urzędowych
- Nadzór oraz koordynowanie pracy nauczycieli prowadzących kursy maturalne
- Przygotowywanie grafików, rozliczanie nauczycieli, wystawianie rachunków, przyjmowanie wpłat
- Przygotowywanie umów na kursy maturalne i koordynacja ich realizacji, monitorowanie poprawności wprowadzanych danych. Kontakt z kursantami i ich rodzicami

03.2016 - 09.2017

Key Account Manager Obydziński Inkaso SP. z o. o.

- Koordynacja projektów promocyjnych dealerów i przedstawicieli handlowych
- Ścisła współpraca z Zarządem, oraz z pozostałymi działami firmy
- Zarządzanie projektami i koordynacja pracy pracowników
- Przygotowywanie umów i koordynacja ich realizacji, monitorowanie i analiza danych rynkowych dotyczących segmentów konsumentów, działań konkurencji i wyników własnego produktu/usługi
- Wspieranie Klienta w zakresie monitoring należności i windykacji
- Pomaganie w uzyskaniu odszkodowań za szkody na osobie i mieniu
- Pomoc prawna przedsiębiorstwom i osobom prawnym
- Reprezentowanie w postępowaniach przedsądowych
- Sporządzanie dokumentów do urzędów, a także wewnętrzną dokumentację przedsiębiorstwa
- Projektowanie i opiniowanie umów, wydawanie interpretacji przepisów

02.2015 - 03.2016

Specjalista ds. Relacji Partnerskich - Benefit Systems S.A.

- Sprzedaż autorskich programów Benefit Systems z zakresu świadczeń pozapłatowych
- Badanie potrzeb klientów i przygotowywanie ofert dostosowanych do wymagań klientów
- Doradztwo merytoryczne w zakresie programów motywacyjnych

- Współudział w tworzeniu strategii sprzedaży produktów/usług Grupy Benefit Systems

08.2014 - 02.2015	Specjalista ds. Sprzedaży - Nazwa.pl S.A. (dawniej NetArt Spółka Akcyjna S.K.A.) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aktywna sprzedaż usług Firmy ▪ Utrzymanie dotychczasowych Klientów ▪ Profesjonalna obsługa Klienta telefoniczna oraz mailowa ▪ Negocjowanie cen przedłużanych usług ▪ Pozyskiwanie nowych Klientów ▪ Dbanie o wizerunek Firmy oraz rozpatrywanie reklamacji ▪ Szkolenie oraz wdrażanie nowych pracowników
04.2014 - 07.2014	Kierownik Stacji Monitorowania - Solid Security Sp. z o.o. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nadzorowanie pracy zespołu wraz z przeprowadzaniem szkoleń oraz audytów ▪ Podejmowanie decyzji wyższego szczebla ▪ Rozpatrywanie reklamacji, obsługa korespondencji ▪ Zatrudnianie oraz rozliczanie pracowników ▪ Prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz naliczenie wypłat ▪ Ustalanie grafików pracy i urlopów, rozliczanie L4 ▪ Udzielanie wyjaśnień powłamaniovych na wnioszek policji i prokuratur
06.2008 - 04.2014	Koordynator ds. Obsługi Klienta - NetArt Spółka Akcyjna S.K.A. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizacja i koordynacja prac w Zespole Obsługi Aplikacji Partnerskich ▪ Nadzór nad zgodnością działań podległych pracowników z Systemem Zarządzania Jakością ▪ Współpraca z koordynatorami innych zespołów w ramach Biura Obsługi Klienta ▪ Wykonywanie zadań związanych z realizacją usług zgodnie z odpowiednimi procedurami oraz instrukcjami Systemu Zarządzania Jakością ▪ Przeprowadzanie rekrutacji do Biura Obsługi ▪ Ustalanie harmonogramu pracy pracowników koordynowanego zespołu oraz wyznaczanie dyżurów pracowników w soboty, tzw. długie weekendy, itp
03.2006 - 06.2008	Starszy Specjalista ds. Obsługi Klienta Consulting Sp. z o.o. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesjonalna obsługa klienta na pierwszej linii wsparcia za pośrednictwem infolinii lub systemu Livechat ▪ Przeprowadzanie rekrutacji do Biura Obsługi
10.2007 - 11.2007	Praktyki zawodowe - Miejskie Przedszkole nr. 5 w Bochni <ul style="list-style-type: none"> ▪ Zakres obowiązków
02.2007 - 03.2007	Praktyki zawodowe - Areszt Śledczy w Krakowie <ul style="list-style-type: none"> ▪ Zakres bowiązków
02.2005 - 03.2006	Specjalista ds. Obsługi Klienta - Telekomunikacja Polska S.A. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Doradca Klienta Błękitna Linia ▪ Doradca Klienta (CKT, TCW)
06.2004 - 01.2005	Asystentka w dziale Kadry i Płac - Work Service Sp. z o.o. - Agencja Pracy Tymczasowej <ul style="list-style-type: none"> ▪ Obsługa sekretariatu
05.2003 - 06.2004	Sprzedawca w saloniku prasowym „Inmedio” - F.H. „SPAP”

WYKSZTAŁCENIE:

2004 - 2008	Wyższa Szkoła Filozoficzno-Pedagogiczna w Krakowie Kierunek: Pedagogika opiekuńczo wychowawcza
1999 - 2004	Zespół Szkół Odzieżowych i Ekonomicznych w Krakowie Profil: Technik technologii odzieży

UMIEJĘTNOŚCI:

- bezwypadkowe prawo jazdy kategorii B od 25.11.2008
- praktyczna znajomość narzędzi do zarządzania projektami i zgłaszania błędów (JIRA, Mantis)
- dobra znajomość obsługi komputera - Windows / Office
- obsługa kasy fiskalnej
- obsługa urządzeń biurowych: fax, ksero, skaner
- znajomość języka angielskiego
- umiejętność projektowania odzieży

PREDYSPOZYCJE ZAWODOWE:

- umiejętność nawiązywania kontaktów i bezkonfliktowej pracy w zespole
- zdolności organizatorskie
- samodzielność i dokładność
- kreatywność i duża dynamika w działaniu
- punktualność
- bardzo dobra organizacja pracy
- umiejętność dążenia do wyznaczonych celów
- chęć zdobywania nowych umiejętności
- odporność na stres
- zdolność szybkiego uczenia się

KURSY I SZKOLENIA:

11.2013	„Praca z głosem”, Edoradca
09.2013	„Efektywne techniki zarządzania ludźmi”, Edoradca
06.2013	„Nowoczesna Korespondencja”, Edoradca
10.2012	„Budowanie zespołu”, Altkom Akademia „
05.2011	„Budowanie Kompetencji Menedżerskich”, TiM
02.2010	Kurs Wychowawcy na Placówkach Wypoczynku Dzieci i Młodzieży, Biuro Turystyczne „Gaudeamus” „Profesjonalna
04.2009	Obsługa Klienta”, ZEM

ZAINTERESOWANIA:

- projektowanie odzieży
- aktywny wypoczynek (wycieczki rowerowe, basen)
- moda współczesna
- muzyka klubowa
- taniec

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO)).