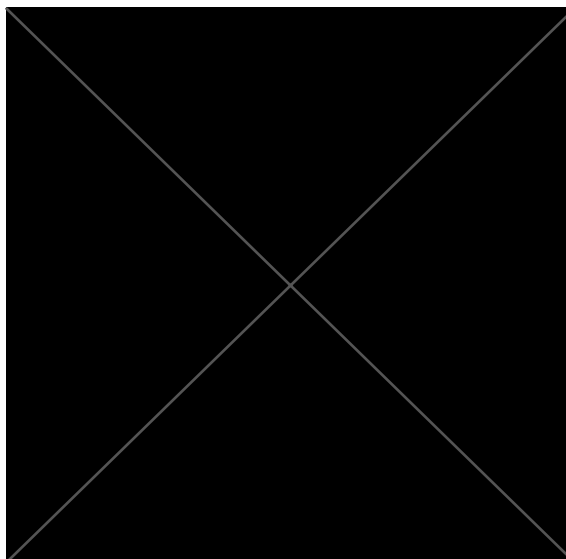


CURRICULUM VITAE



W roku 2020 w styczniu rozpoczęłam pracę na Poczcie Polskiej w Krakowie . Wcześniej przez pięć lat przebywałam i pracowałam w Holadii. Przed wyjazdem pracowałam w centrali hurtowni artykułów budowlanych firmy SIG SA w dziale zakupów i archiwum. Sprawdzałam raporty kasowe firmy ,faktury i prowadziłam księgowość z zakresu zakupów i sprzedaży firmy w oddziałach w całym kraju. Mam też spore doświadczenie w pracy na produkcji w kraju i poza nim, oraz w kontroli jakości produktów.

2002 – 2005 – Fizjoterapia Wyższa Szkoła Mazowiecka

Doświadczenie zawodowe:

01.07.2021-16.10.2021 Aviation Support Poland dla Ryanair Kraków Balice

01-2020-30.04.2021 Poczta Polska WER Kraków-Niepołomice

Spedycja, opracowanie przesyłek na teren Krakowa , File Urzędów Poczтовых i Agencje Pocztowe, rejestracja w systemie

01-2020 Fundacja Zmieniamy Niemożliwe

Wolontariat –Pomoc osobom w kryzysie, pomoc w kontakcie z MOPS, w kompletowaniu dokumentów do różnych zasiłków ,programów z dofinansowań, spraw sądowych z różnego zakresu, pomoc doraźna w nagłym kryzysie

Holandia:

08.2019-15.11.2019 Hegron Cosmetics Van IJsendijkstraat 174, 1442 LC Purmerend

Dział opakowań-produkcja

05.2019-08-2019 -AB Wekverk **Aldi Distribution**

dział zamówień ,orderpicker

04.2019-05.2019 AB Wakverk **Bakker Seed Productions B.V** Purmerenderweg Zuidoostbeemster

nasiona ,zapylenie ,szklarnia

11.2017-04.2019 Select Payrolling B.V **Knook A.G.F.** Noorderweg 136, Wijdewormer

Spożywczy cathering

01.2017-11.2017- Select Payrolling B.V. **WK Fleurs B.V** Kerspelweg 7 Hoogkarspel

Tulipany

01.2017 **Select Uitzendbureau B. V-** agencja pracy

Różne zlecenia

10.05.2016 –12.2016 **AB Vakwerk –**agencja pracy

Hessing Logistiek B.V

Spożywcza produkcja

01.07.2015 –15.11.2015 **Modus Link** Venray

orderpicker

Jumbo Van Gourp

Orderpicker, zamówienia, kompletowanie

Polska:

05. 2013 –10. 06. 2015 –pracownik **Randstad** dla **Philip Morris Polska S.A.** in **Kraków**

produkcja i kontrola jakości

01. 2009 –30. 06. 2012 –pracownik **Sig Sp.z o.o.**

fakturowanie, dział zakupów, ,dział sprzedaży, archiwum , raporty kasowe, wszelkie prace biurowe

obsługa oddziałów całej Polsce ,obieg dokumentów, kontakt z pracownikami oddziałów, poczta przychodząca ,wychodząca,kontrola i archiwizacja dokumentów w centrali

Języki obce:

Angielski : bdobry

Holenderski : podstawowy

Niemiecki: podstawowy

Hiszpański : obecnie zaczęta nauka

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam

zgode na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji.