

Katarzyna Wójcik

Asystentka Biura / Office Manager

 Gdańsk, Polska |  +48 501 502 503 |  k.wojcik@office.com

Podsumowanie Zawodowe

Zorganizowana asystentka z wysoką kulturą osobistą i biegłą znajomością języka angielskiego. Posiadam doświadczenie w koordynowaniu pracy biura, zarządzaniu kalendarzem spotkań oraz wsparciu administracyjnym zarządu.

Doświadczenie Zawodowe

Asystentka Zarządu | Shipping Global Ltd.

Luty 2021 – Obecnie

- Zarządzanie kalendarzem Prezesa i organizacja podróży służbowych (loty, hotele).
- Nadzór nad obiegiem dokumentów i korespondencją przychodząą/wychodzącą.
- Przygotowywanie prezentacji i raportów na spotkania zarządu.
- Koordynacja zaopatrzenia biurowego.

Recepcjonistka | Hotel "Bursztyn"

Czerwiec 2018 – Styczeń 2021

- Obsługa gości hotelowych (check-in/check-out).
- Obsługa centrali telefonicznej.
- Wystawianie faktur i obsługa płatności.

Wykształcenie

Uniwersytet Gdańskiego

Magister, Administracja | 2016 – 2021

Umiejętności

- **Organizacyjne:** Zarządzanie czasem, obsługa urządzeń biurowych.
- **Komputerowe:** MS Office (Word, Excel, Outlook), Google Workspace.
- **Języki:** Polski (ojczysty), Angielski (C1), Niemiecki (A2).

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z RODO.