

Administracja

E-mail:

[przyklad.sidebar@exam
ple.test](#)

Lokalizacja: Gdańsk,
Polska

UMIEJĘTNOŚCI

Excel

Korespondencja

Organizacja spotkań

**Koordynacja
dostawców**

**Polski — język
ojczysty**

Angielski — B2

Katarzyna Wójcik

Specjalistka administracji

PROFIL ZAWODOWY

Organizuję dokumenty i wspieram bieżącą pracę biura. Dbam o dokładne rejestry i jasną komunikację z dostawcami.

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

Specjalistka administracji marzec 2022 – Obecnie

Przykładowa Organizacja Klon — firma
fikcyjna
Gdańsk

Prowadziłam rejestr zgłoszeń w Excelu i przygotowywałam podsumowania otwartych spraw. Koordynowałam terminy wizyt dostawców oraz przekazywałam ustalenia pracownikom.

WYKSZTAŁCENIE

Przykładowa uczelnia październik 2017 – czerwiec 2020
— **instytucja fikcyjna**

Przykładowe wykształcenie —
dane fikcyjne —
Administracja

Dane ilustracyjne; ten wpis nie stanowi potwierdzenia kwalifikacji ani pełnej ścieżki uprawnień.

CERTYFIKATY

Doskonalenie zawodowe — kurs fikcyjny maj 2023

Przykładowe centrum szkoleń — instytucja fikcyjna

PROJEKTY

Rejestr zgłoszeń biurowych styczeń 2023 – czerwiec 2023

W fikcyjnym projekcie opracowałam wspólny rejestr spraw i krótki opis zasad aktualizacji dla współpracowników.