



KINGA ŁAZARSKA

specjalista ds. administracji

PROFIL ZAWODOWY

Jestem specjalistką ds. administracji z 18-letnim doświadczeniem zawodowym (sektor obronności).

Dokładność, sumienność, terminowość to atuty, za które zawsze byłam ceniona. Od grudnia 2023 r. nabyłam prawa emerytalne należne dla funkcjonariuszy służb. W sierpniu 2024 r. założyłam własną działalność gospodarczą a swoją karierę zawodową oparłam na świadczeniu usług wirtualnej asystentury.

KONTAKT

 +48 723-691-980

 kingalazarska01@gmail.com

 Warszawa

UMIĘJĘTNOŚCI

- doskonała organizacja pracy
- sprawne działanie pod presją czasu
- znajomość narzędzi pakietu MS Office
- umiejętność pracy w zespole
- myślenie analityczne
- szybka adaptacja do nowych warunków
- prawo jazdy kat. B
- chęć podnoszenia kwalifikacji
- wysokie tempo pisania
- obsługa programu Canva
- wysoka kultura osobista

➤ DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

2024 - obecnie

JEDNOOSOBOWA DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA

- wirtualna asystentka
- przedstawiciel handlowy w firmie Vorwerk

2005 - 2023

URZĄD PAŃSTWOWY - INSPEKTOR

- współpraca z urzędami administracji publicznej
- efektywne zarządzanie dokumentacją biurową
- organizacja i rozliczanie podróży służbowych
- nadzór nad wewnętrznymi wydatkami firmy
- praca w terenie
- tworzenie zestawień i prezentacji
- analiza danych i przygotowywanie raportów
- ochrona danych osobowych
- obsługa sekretariatów naczelnika i dyrektora

2017 - 2018

COPYWRITER

- pisanie artykułów poradnikowych i sprzedażowych

➤ WYKSZTAŁCENIE

2005-2010

UNIWERSYTET WARSZAWSKI

Magister administracji

➤ SZKOLENIA, KURSY, CERTYFIKATY

2020

Poświadczenie bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych

2005

EUROPEAN MANAGEMENT ASSISTANTS COMMITTEE

Certyfikat z szybkiego pisania na maszynie

2005

LONDON CHAMBER OF COMMERCE AND INDUSTRY EXAMINATIONS BOARD

Certyfikat z języka angielskiego

➤ JĘZYKI

Angielski: średniozaawansowany