



CURRICULUM VITAE

DANE OSOBOWE

NAZWISKO: Marzec
IMIĘ: Karolina
DATA URODZENIA: 10.07.1979 r.
ADRES: Poznań
TELEFON: 504 009 127
e-mail: karolina79marzec@gmail.com

WYKSZTAŁCENIE

2010 – 2015

Wyższa Szkoła Umiejętności Społecznych Wydział PRAWA

Kierunek: PRAWO (zakończone tytułem magistra)

1998 – 2003

Akademia Ekonomiczna w Poznaniu Wydział Ekonomii

Kierunek: EKONOMIA (zakończone tytułem magistra)

2008

Studia Podyplomowe BHP

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

Styczeń 2013 – obecnie

TAX & DUTY (podatki, cło, prawo)

Podstawowy zakres wykonywanych czynności:

- prowadzenie spółki (pozyskiwanie klientów, obsługa prawna, administracyjna, wystawianie faktur, pilnowanie płatności, organizowanie eventów, szkoleń, spotkań biznesowych, współpraca z doradcami podatkowymi, prawnikami, inne)
- przeprowadzanie wraz z kadrą specjalistów audytów podatkowo – finansowo – prawnych u klientów zewnętrznych różnych branż

Październik 2010 – czerwiec 2014

Wyższa Szkoła Nauk Humanistycznych i Dziennikarstwa

Stanowisko: Wykładowca

Podstawowy zakres odpowiedzialności:

- Prowadzenie wykładów oraz ćwiczeń dla studentów 3 roku z zakresu ekonomii, prawa pracy oraz autorskiego przedmiotu „Przygotowanie do życia zawodowego”

Kwiecień 2005 – marzec 2018

Loydson Partners

Stanowisko: Kierownik Działu Prawnego oraz HR

Podstawowy zakres odpowiedzialności:

- Prowadzenie oddziału głównego firmy pod względem prawnym, administracyjnym oraz merytorycznym
- Przygotowywanie oraz przeprowadzanie pełnych procesów rekrutacyjnych na zlecenia firm zewnętrznych
- Współprowadzenie szkoleń z zakresu sprzedaży, komunikacji, elementów perswazji
- Dobieranie stażystów do firmy, nauka oraz kontrola ich postępów
- Kontakt z zagranicznymi partnerami Loydson Partners
- Współtworzenie siatki Trenerów Loydson Partners
- Pozyskiwanie klientów dla firmy

Lipiec 2003 – kwiecień 2005

ProLog SP. z o.o.

Stanowisko: Kierownik Działu Obsługi Klienta

Zakres odpowiedzialności:

- Stworzenie, koordynacja i całokształt pracy Działu Obsługi Klienta w centrali oraz oddziałach w całym kraju;
- Zarządzanie kadrą 10 osób w centrali oraz 40 osób w oddziałach na terenie całej Polski;
- Stworzenie, koordynacja i całokształt pracy Działu Rozliczeń oraz Windykacji Klientów;
- Przygotowanie, wdrożenie procedur Działu Reklamacji;
- Przygotowywanie analiz finansowych oraz prognoz sprzedaży;
- Stworzenie i kontrola elektronicznej bazy klientów;
- Przeprowadzanie audytów jakościowych w ponad 40 Oddziałach w całym kraju;

Październik 2001 – lipiec 2003

GRUPA WIELKOPOLSKA MPT PHU TABO

Stanowisko: Specjalista do spraw zakupu i analiz finansowych.

Odpowiedzialna za:

- realizację planów zakupu w firmach m.in. NESTLE S.A. , LINDT & SPRUNGLI, STORCK, LU POLSKA, CADBURY WEDEL,
- negocjowanie warunków współpracy i umów handlowych z kontrahentami,
- nadzór nad działaniami promocyjnymi,
- kompleksowa obsługa rozliczeń finansowych z producentami,
- opracowywanie i wdrażanie analiz finansowych.

JĘZYKI

Język angielski komunikatywnie

Język niemiecki podstawy

UMIEJĘTNOŚCI

- zdolności organizatorskie (umiejętność organizacji pracy sobie i innym),
- wysokie zdolności komunikacyjne, znajomość procedur negocjacyjnych
- znajomość prawa wielu dziedzin oraz zagadnień finansowo – podatkowych,
- obsługa komputera i urządzeń biurowych,
- kreatywność, rzetelność, systematyczność, zaangażowanie,
- prawo jazdy kat. B.

ZAINTERESOWANIA

WIOZ Fundacja Wielkopolski Inspektorat Ochrony Zwierząt – Prezes Zarządu
- aktywne działania w terenie oraz przed organami państwowymi – Policja, Prokuratura, Sądy, Urzędy w celu poprawy warunków życia zwierząt w Polsce (udokumentowane wiele spraw sądowych przeprowadzonych z sukcesem polegającym na skazaniu sprawców na karę bezwzględnego pozbawienia wolności)