

Katarzyna Biernacka

E-mail: **k.biernacka1101@wp.pl**

Telefon: **504 841 763**

Miejscowość: Warszawa

Studiowałam politologię i administrację na Uniwersytecie Warszawskim. Moje dotychczasowe doświadczenie zawodowe to praca w firmie EOS Poland. Do moich obowiązków należała weryfikacja i archiwizacja dokumentów.

Ponadto zrealizowałam praktykę studencką w Najwyższej Izbie Kontroli oraz byłam wolontariuszką w stowarzyszeniu Watchdog Polska i Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim, a moja działalność została pozytywnie oceniona. Wyróżniałam się samodzielnością i zaangażowaniem, m.in. przygotowywałam projekty pism, skrupulatnie selekcjonowałam dokumenty w Elektronicznym Obiegu Dokumentów i wykonywałam podstawowe czynności biurowe. Mam doświadczenie we współpracy zarówno z sektorem publicznym, jak i pozarządowym; potrafię porozumiewać się z instytucjami i urzędami. Wielokrotnie pracowałam z dokumentami, więc mam ukształtowane umiejętności analityczne. W stopniu dobrym obsługuje Microsoft Office i Google Workspace. Moim celem zawodowym jest adaptacja w cenionym środowisku.

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

07.2022 – 08.2022 (2 mies.)

■ **pracownik biurowy** | EOS Poland | Warszawa

Krótki opis stanowiska:

praca na zastępstwo

weryfikacja i archiwizacja dokumentów (elektroniczna i papierowa)

WYKSZTAŁCENIE

10.2020 – 09.2023 (3 lata)

■ **Uniwersytet Warszawski**

Kierunek: administracja

Specjalizacja: urzędnicza

Poziom wykształcenia: licencjat

Dodatkowe informacje:

absolutorium

10.2020 – 09.2023 (3 lata)

■ **Uniwersytet Warszawski**

Kierunek: politologia

Specjalizacja: marketing polityczny

Poziom wykształcenia: licencjat

Dodatkowe informacje:

absolutorium

ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW

angielski: poziom średnio zaawansowany

rosyjski: poziom podstawowy

polski: poziom ojczysty

UMIEJĘTNOŚCI

Microsoft Word · Microsoft PowerPoint · Microsoft Excel · Google Workspace · EOD · Administracja biurowa · Archiwizacja dokumentów · Informacja publiczna

AKTYWNOŚĆ DODATKOWA

04.2022 – 05.2022 (2 mies.)

■ **praktykantka** | Najwyższa Izba Kontroli

Dodatkowe informacje:

projektowanie pism (analiza przedkontrolna, analiza stanu prawnego)

02.2021 – 03.2021 (2 mies.)

■ **wolontariuszka** | Mazowiecki Urząd Wojewódzki

Dodatkowe informacje:

administracja biurowa

03.2020 – 05.2020 (3 mies.)

■ **wolontariuszka** | Sieć Obywatelska Watchdog Polska

Dodatkowe informacje:

selekcjonowanie i archiwizowanie dokumentów w EOD

ZAINTERESOWANIA

polityka, kino

✓ *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).*