



Karolina Badocha

Specjalista ds. Marketingu i Sprzedaży

+48 508 206 098

badochakarolina318@gmail.com

LinkedIn | Profil

WYKSZTAŁCENIE

Uniwersytet Jagielloński Zarządzanie i Marketing 1998 – 2000	Studia Magisterskie Polska, Kraków
Uniwersytet Jagielloński Zarządzania i Komunikacji Społecznej 1995 – 1998	Studia Magisterskie Poland, Kraków
High School Diploma San Luis Obispo High School 1991 – 1995	Kalifornia, USA

UMIEJĘTNOŚCI

- Marketing i PR | media społecznościowe, kampanie
- Obsługa Klienta i Eksportu
- Microsoft Office (Word, Excel, Access), tworzenie baz danych
- Komunikacja międzykulturowa
- Pomoc techniczna i wsparcie administracyjne

JĘZYKI OBCE

Język Angielski	C1
Język Francuski	B2-C1
Język Włoski	A2
Język Polski	ojczysty

PASJE

- Yoga, fitness, adopciami | Abi i Snoopy, Film | Literatura | Podróże

PROFIL

- Doświadczona Specjalistka w Obszarze Marketingu i Sprzedaży z ponad 10-letnią praktyką w pracy w środowisku międzynarodowym |sektor publiczny i prywatny.**
- Skutecznie projektuj i wdraża działania marketingowe i promocyjne | od kampanii w mediach społecznościowych po działania PR i rozwój relacji z Klientami Zagranicznymi. Specjalizuję się w obsłudze rynków francuskojęzycznych i pracy w środowisku międzykulturowym.
- Jako Ekspertka łączy wysokie umiejętności organizacyjne, komunikacyjne i językowe z empatycznym podejściem do pracy zespołowej i działań społecznych. Największe atuty to strategiczne myślenie, wysoka etyka pracy oraz zdolność do szybkiego adaptowania się do zmiennych warunków i potrzeb organizacji.

DOŚWIADCZENIE

- Specjalistka ds. Marketingu** **ARCTOM.PL | POLSKA** **07.2023 - 04.2024**
 - Identyfikacja i nawiązywanie kontaktów z potencjalnymi partnerami biznesowymi na rynku francuskim;
 - Prowadzenie bieżącej korespondencji handlowej w języku francuskim | oferty, zapytania, negocjacje;
 - Współpraca z działem sprzedaży i logistyki w zakresie realizacji zamówień eksportowych;
 - Monitorowanie rynku i analiza potencjału eksportowego produktów;
- Specjalistka ds. Marketingu** **POLAND BUSINESS RUN | POLSKA** **11.2021 – 02.2022**
 - Tworzenie treści marketingowych i redagowanie raportów, podsumowań projektów i prezentacji;
 - Zarządzanie bazami danych i tworzenie harmonogramów działań promocyjnych i fundraisingowych;
 - Wyszukiwanie i analiza fundacji oraz organizacji potencjalnie zainteresowanych współpracą; Wsparcie operacyjne zespołu w zakresie organizacji wydarzeń i działań CSR; Obsługa prostych narzędzi graficznych oraz przygotowanie materiałów do Social Media;
- Specjalistka ds. Administracji** **SIG | POLSKA** **11.2021 - 02.2022**
 - Tworzenie treści marketingowych i redagowanie raportów, podsumowań projektów i prezentacji;
 - Zarządzanie bazami danych i tworzenie harmonogramów działań promocyjnych i fundraisingowych;
 - Wyszukiwanie i analiza fundacji oraz organizacji potencjalnie zainteresowanych współpracą;
 - Wsparcie operacyjne zespołu w zakresie organizacji wydarzeń i działań CSR;
- Specjalistka ds. Eksportu** **LANYARDS PRO | ALLERS GROUP |POLSKA** **01.2018 - 08.2019**
 - Prowadzenie komunikacji handlowej z Klientami z Francji, Belgii, Niemiec, Luksemburga i Szwajcarii;
 - Przygotowywanie ofert, cenników i dokumentacji sprzedażowej w języku francuskim i angielskim;
 - Koordinacja działań związanych z udziałem w targach branżowych | Lyon, Düsseldorf; Aktualizacja baz danych Klientów i monitorowanie cyklu sprzedażowego; Współpraca z Działem Produkcji i Logistyki w zakresie realizacji zamówień i dostaw eksportowych;
- Specjalistka ds. Marketingu i Handlu** **SOFT Q |POLSKA** **10.2016 - 12.2017**
 - Opracowywanie analiz rynkowych i rekomendacji marketingowych dla Działu Sprzedaży; Wsparcie w przygotowaniu materiałów promocyjnych i katalogów produktowych; Tworzenie i aktualizacja baz danych klientów i partnerów handlowych; Prowadzenie wewnętrznych raportów sprzedażowych i analiza wyników działań promocyjnych; Utrzymywanie kontaktów z Partnerami Handlowymi;
- Specjalistka ds. współpracy ze studentami Europy Środkowej i Wsch.** **UNIWERSYTET JAGIELLOŃSKI | POLSKA** **05.2014 - 10.2014**
- Koordynatorka ds. Wymiany Zagranicznej** **POLITECHNIKA KRAKOWSKA |POLSKA** **05.2014 - 10.2014**
 - Koordinacja wymiany międzynarodowej ze Studentami | USA, Kanada, Australia, Korea Południowa, Meksyk Singapuru; Wsparcie umów bilateralnych i projektów naukowych z krajami spoza UE; Promocja programów studiów w języku angielskim – we współpracy z dziekanami i Fundacją Fulbrighta; Tworzenie i aktualizacja materiałów promocyjnych i treści na stronę Biura Wymiany Międzynarodowej

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy | w moim CV i innych dokumentach składających się na ofertę pracy, jeśli taki przedstawiłem np. w liście motywacyjnym | dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji, przez okres niezbędny do zakończenia procesu rekrutacji. Wiem, że w każdej chwili mogę wycofać zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, jednak wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem dotychczasowego przetwarzania danych. Posiadam dane kontaktowe administratora, za pomocą których mogę wycofać swoją zgodę.