ALICJA TERESA GWIAZDA

Brzesko, Polska • 502238506 • alicjagwiazda@gmail.com

CV



PODSUMOWANIE ZAWODOWE

Specjalistka ds. administracji, organizacji pracy oraz zarządzania operacyjnego/produkcyjnego z doświadczeniem w szkołach, biurze i środowisku międzynarodowym. Usprawniałam obieg dokumentów (skrócenie czasu realizacji o ok. 20%), przygotowywałam raporty i zestawienia w Excelu dla kadry zarządzającej oraz wspierałam zespoły do 20 osób. Doświadczona administratorka i asystentka nauczyciela, dwujęzyczna (PL/EN), gotowa do wszechstronnego wsparcia organizacyjno-biurowego w placówce edukacyjnej lub firmie.

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

sty 2024 – sty 2026

Młodszy Menedżer Ds. Operacyjnych, Redwood TTM Ltd · Skelmersdale, Lancashire (UK)

- Usprawniłam obieg dokumentów przychodzących i wychodzących, skracając czas realizacji o ok. 20% i ograniczając liczbę pomyłek w systemie.
- Przygotowywałam raporty operacyjne i analizy w MS Excel dla kadry zarządzającej, wspierając decyzje biznesowe i monitorowanie kluczowych KPI.
- Koordynowałam pracę zespołu do 20 osób oraz w razie nieobecności przełożonych przejmowałam nadzór operacyjny nad działami produkcyjnymi, co pozwoliło utrzymać realizację planu i zwiększyć wykonanie KPI o ok. 25%.

wrz 2023 – sty 2024

Asystent Nauczyciela, Tradewind · Liverpool, Merseyside

- Zapewniałam wsparcie organizacyjne i administracyjne pracy nauczycieli (materiały, przygotowanie sal, sprawy biurowe).
- Pracowałam indywidualnie z jednym uczniem, wspierając go w nauce i zachowaniu zgodnie z wytycznymi nauczyciela.
- Prowadziłam i archiwizowałam dokumentację ucznia oraz obsługiwałam korespondencję papierową i elektroniczną, w tym kontakt z rodzicami i instytucjami zewnętrznymi.

wrz 2021 – lip 2022

Przedstawiciel Studentów w Radzie Uczelni, University Centre St Helens / St Helens College · St Helens

- Brałam udział w posiedzeniach Rady Uczelni, aktywnie reprezentując społeczność studentów.
- Przekazywałam wnioski i uwagi od studentów do władz uczelni oraz zgłaszałam propozycje usprawnień organizacji zajęć i życia akademickiego.
- Dzięki temu przyczyniałam się do lepszego dostosowania decyzji władz uczelni do potrzeb studentów.

mar 2017 – lut 2019

Pracownik Magazynu – Departament Zwrotów, The Hut Group · Warrington

- Przyjmowałam, weryfikowałam i rejestrowałam w systemie WMS ok. 250 paczek zwrotnych na 12-godzinnej zmianie (ok. 175% wymaganej normy), dbając o poprawność danych.
- Oceniałam stan produktów i klasyfikowałam zwroty (ponowna sprzedaż, naprawa, utylizacja) zgodnie z procedurami firmy oraz wymaganiami działu obsługi klienta.
- Obsługiwałam skanery RF i system WMS, kontrolując zgodność stanów magazynowych i wspierając przygotowanie raportów operacyjnych.
- Dbałam o dobrą organizację stanowiska pracy według zasad 5S oraz przestrzegałam surowych norm jakościowych i BHP, pracując w zespole zmianowym.

paź 2007 – maj 2015

Wcześniejsze Doświadczenie Zawodowe

- Telefonicznie i bezpośrednio kontaktowałam się z klientami, prezentując ofertę i dobierając rozwiązania techniczno-handlowe, zapewniając sprawną obsługę zapytań.
- Wspierałam kampanie telemarketingowe i działania marketingowe nastawione na pozyskiwanie nowych klientów oraz promocję usług.
- Przygotowywałam dokumentację oraz proste raporty i zestawienia sprzedażowo-marketingowe, a także na bieżąco aktualizowałam bazy danych klientów.

WYKSZTAŁCENIE

paź 2026 – obecnie

Studia Podyplomowe – Przygotowanie Pedagogiczne Dla Nauczycieli, WSKZ · Wrocław

- Kierunek: przygotowanie pedagogiczne dla nauczycieli przedmiotów lub zajęć w szkole podstawowej i ponadpodstawowej oraz przygotowanie pedagogiczne do nauczania przedmiotów zawodowych.
- Czas trwania: 3 semestry.
- Oczekiwane ukończenie: maj 2028.

kwi 2026 – obecnie

Magister (II Stopnia) – Prawo W Biznesie, WSKZ · Wrocław

- Kierunek: prawo w biznesie.
- Główne obszary: prawo karne gospodarcze, prawo własności intelektualnej i przemysłowej.
- Oczekiwane ukończenie: maj 2028.

wrz 2022 – lip 2023

Licencjat (Bachelor of Arts with Honours) – Administracja i Zarządzanie (Business Administration & Management), University of Chester · Chester

- Specjalizacja w obszarach: przywództwo i zarządzanie, zachowania organizacyjne oraz rachunkowość zarządcza.
- Rozwijanie umiejętności analitycznych i podejmowania decyzji menedżerskich z wykorzystaniem studiów przypadków z praktyki biznesowej.

wrz 2020 – lip 2022

Wyższy Dyplom Zawodowy (Higher National Diploma) – Zarządzanie (Business Management), University Centre St Helens · St Helens

- Specjalizacja w obszarach: prawo w biznesie oraz zarządzanie zasobami ludzkimi (ZZL).
- Poznanie praktycznych aspektów funkcjonowania organizacji, w tym podstaw zarządzania operacyjnego i administracji.

paź 2003 – maj 2006

Filologia polska specjalność nauczycielska, Uniwersytet Jagielloński · Kraków

- **Status:** Ukończone 3 lata jednolitych studiów magisterskich.
- **Przygotowanie merytoryczne:** Pełny zakres gramatyki opisowej i historycznej, historia literatury polskiej (od dawnej do współczesnej).
- **Przygotowanie pedagogiczne:** Dydaktyka języka polskiego, psychologia rozwoju, pedagogika szkolna oraz zrealizowane praktyki studenckie.

Studiowałam filologię polską w trybie jednolitym magisterskim na UJ. Ukończyłam pełne 3 lata, realizując cały kluczowy blok przedmiotów kierunkowych, pedagogicznych oraz praktyki szkolne. Z powodów osobistych musiałam przerwać studia na tym etapie.

wrz 1997 – cze 2003

Technik ochrony środowiska – specjalność: oczyszczanie ścieków i ochrona wód, Technikum Ochrony Środowiska · Sosnowiec

JĘZYKI OBCE

Polski	C2	Angielski	B2

UMIEJĘTNOŚCI

Kompleksowa Obsługa Biura (Zaawansowany) • Wsparcie Operacyjne (Zaawansowany) • Zarządzanie Dokumentacją (Zaawansowany) • Zgodność z Procedurami • Koordynacja Pracy Zespołów • Wsparcie Menedżerów • Optymalizacja Procesów Operacyjnych • Monitorowanie Wskaźników KPI • Przygotowywanie Raportów Operacyjnych • Excel (Zaawansowany) • SAP (Średniozaawansowany) • SAGE 200 (Ekspert) • MS Office (Zaawansowany) • Wysoka Organizacja Pracy • Myślenie Analityczne • Rozwiązywanie Problemów

DZIAŁALNOŚĆ DODATKOWA

wrz 2017 – cze 2020

Nauczyciel Nauczania Początkowego, Saturday Polish School in Warrington (Sobotnia Polska Szkoła Przedmiotów Ojczystych) · Warrington, Cheshire

- Nauczanie języka polskiego, kultury i historii.
- Organizacja zajęć dydaktycznych.
- Organizacja imprez okolicznościowych, tj. Dzień Niepodległości, Dzień Edukacji Narodowej i Jasełka.

sie 2025 – obecnie

Prezenter Radiowy, Radio Bohema – online

- Prowadzenie autorskiej audycji radiowej „Wieczór z Gwiazdą”.
- Współtworzenie treści na fanpages Radia Bohema.
- Współtworzenie audycji poświęconej całym wydawnictwom muzycznym w audycji „Dobry Wieczór Płytowy”.

ZAINTERESOWANIA

Piesza turystyka górska, Czytanie książek, Muzyka

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu obecnych i przyszłych rekrutacji zgodnie z RODO.