ANNA KOWALSKA

Specjalistka ds. administracji

Warszawa | +48 500 000 000 | anna.kowalska@example.com | linkedin.com/in/anna-kowalska

PROFIL ZAWODOWY

Specjalistka ds. administracji z 5-letnim doświadczeniem w obsłudze dokumentacji, organizacji pracy biura i kontakcie z klientami. Sprawnie pracuję z MS Office, systemami CRM i obiegiem dokumentów. W poprzedniej firmie uporządkowałam proces archiwizacji, skracając czas wyszukiwania dokumentów o ok. 30%.

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

Specjalistka ds. administracji | ABC Sp. z o.o., Warszawa | 2022–2026

- Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji administracyjnej oraz rejestrów.
- Obsługa korespondencji, faktur i dokumentów związanych z bieżącym funkcjonowaniem biura.
- Kontakt z klientami i dostawcami oraz koordynacja terminów spotkań i usług.
- Współpraca z działem księgowości przy obiegu i kompletowaniu dokumentów.
- Uporządkowanie archiwum dokumentów, co skróciło średni czas ich wyszukiwania o ok. 30%.

Asystentka administracyjna | XYZ S.A., Warszawa | 2020–2022

- Wsparcie administracyjne zespołu 20+ osób.
- Przygotowywanie zestawień w Excelu i obsługa dokumentacji.
- Organizacja spotkań, podróży służbowych i kalendarzy.
- Bieżący kontakt telefoniczny i mailowy z klientami oraz partnerami.

KLUCZOWE KOMPETENCJE

- Administracja biurowa i obieg dokumentów
- MS Office: Excel, Word, Outlook
- Systemy CRM i elektroniczny obieg dokumentów
- Obsługa klienta i komunikacja biznesowa
- Organizacja pracy i koordynacja terminów
- Przygotowywanie raportów i zestawień

WYKSZTAŁCENIE

Licencjat, Zarządzanie | Uniwersytet Warszawski | 2017–2020

JĘZYKI

Angielski – B2 | Polski – ojczysty

CERTYFIKATY

Excel – poziom średniozaawansowany | Kurs online, 2024

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV dla celów niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

ANNA KOWALSKA

Telefon: +48 123 456 789 | E-mail: anna.kowalska@email.pl | LinkedIn: linkedin.com/in/annakowalska

PROFIL ZAWODOWY

Samodzielna księgowa z wieloletnim doświadczeniem w prowadzeniu pełnej księgowości spółek handlowych i usługowych. Ekspert w obszarze bieżącego księgowania dokumentów, kompleksowego uzgadniania kont oraz precyzyjnych rozliczeń podatkowych VAT i CIT. Posiadam zaawansowaną znajomość zintegrowanych systemów ERP oraz procedur związanych z zamknięciem miesiąca i roku finansowego. Zorientowana na optymalizację procesów księgowych oraz pełną zgodność z aktualnymi przepisami prawa i Ustawą o rachunkowości.

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

Starsza Księgowa / Samodzielna Księgowa | Firma Handlowo-Usługowa Sp. z o.o., Warszawa

05.2021 – Obecnie

- **Pełna księgowość:** Prowadzenie pełnej księgowości dla podmiotów gospodarczych (spółki z o.o.) zgodnie z Ustawą o rachunkowości.
- **Księgowanie dokumentów:** Bieżące dekretowanie i księgowanie dokumentów kosztowych, zakupowych, sprzedażowych oraz wyciągów bankowych.
- **Uzgadnianie kont:** Nadzór nad poprawnością zapisów księgowych, analiza i terminowe uzgadniania kont rozrachunkowych oraz kont księgi głównej.
- **Rozliczenia VAT i CIT:** Sporządzanie deklaracji podatkowych oraz plików JPK_V7, rozliczenia w zakresie podatków VAT, CIT, a także kalkulacja zaliczek podatkowych.
- **Zamknięcie miesiąca:** Koordynacja prac oraz przygotowywanie kompletnych danych finansowych niezbędnych do sprawnego zamknięcia miesiąca i roku.
- **Systemy ERP:** Praca w zaawansowanym środowisku systemów ERP (SAP / Comarch ERP Optima), automatyzacja procesów importu dokumentów.

Młodsza Księgowa | Biuro Rachunkowe TaxExpert, Warszawa

09.2019 – 04.2021

- **Weryfikacja dokumentacji:** Weryfikacja formalno-rachunkowa dokumentów księgowych przed wprowadzeniem do systemu.
- **Ewidencja operacji:** Księgowanie operacji gospodarczych, wyciągów bankowych oraz delegacji służbowych.
- **Wsparcie działu:** Wsparcie Samodzielnego Księgowego w przygotowywaniu deklaracji podatkowych oraz raportów okresowych dla klientów biura.
- **Komunikacja:** Bieżący kontakt z urzędami skarbowymi oraz kontrahentami w sprawach dotyczących rozrachunków.

UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJE

- Prowadzenie pełnej księgowości spółek prawa handlowego
- Bieżące księgowanie dokumentów oraz dekretowanie operacji gospodarczych
- Weryfikacja merytoryczna i uzgadnianie kont (rozrachunki, księga główna)
- Sporządzanie deklaracji podatkowych (VAT, CIT, JPK_V7, PIT)
- Przygotowanie danych finansowych do zamknięcia miesiąca oraz zamknięcia roku
- Obsługa systemów klasy ERP (Comarch ERP Optima, SAP, Enova365)
- Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (w szczególności MS Excel – tabele przestawne, wyszukaj.pionowo)
- Znajomość polskich przepisów podatkowych oraz Ustawy o rachunkowości

EDUKACJA

Szkoła Główna Handlowa w Warszawie | Magister Finansów i Rachunkowości

2014 – 2019

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).

JAN KOWALSKI

Specjalista ds. Sprzedaży B2B / Key Account Manager

Telefon: +48 123 456 789 | E-mail: jan.kowalski@email.pl | Lokalizacja: Warszawa | LinkedIn: linkedin.com/in/jankowalski

PROFIL ZAWODOWY

Handlowiec B2B z 7-letnim doświadczeniem w sprzedaży usług dla klientów biznesowych. Specjalizuję się w pozyskiwaniu nowych klientów, negocjacjach oraz profesjonalnym zarządzaniu lejkiem sprzedażowym w systemach CRM. W ostatnim roku zrealizowałem 118% rocznego planu sprzedażowego, skutecznie budując długofalowe relacje biznesowe na szczeblu C-level.

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

Starszy Specjalista ds. Sprzedaży B2B | ABC Services Sp. z o.o., Warszawa | *10.2021 – Obecnie*

- Aktywne pozyskiwanie nowych klientów biznesowych (Lead Generation) na rynku polskim i międzynarodowym.
- Kompleksowe zarządzanie pełnym cyklem i lejkiem sprzedażowym w systemie Salesforce CRM.
- Prowadzenie zaawansowanych negocjacji handlowych, przygotowywanie ofert skrojonych pod potrzeby klientów oraz domykanie kontraktów.
- Budowanie i utrzymywanie trwałych relacji z osobami decyzyjnymi oraz kadrą zarządzającą wyższego szczebla (C-level).
- Analiza trendów rynkowych oraz monitorowanie działań konkurencji w celu optymalizacji strategii sprzedażowej.

Kluczowe osiągnięcie: Realizacja rocznego planu sprzedażowego na poziomie 118% oraz pozyskanie 15 kluczowych partnerów biznesowych w niespełna 12 miesięcy.

Specjalista ds. Sprzedaży / Account Manager | XYZ Solutions, Warszawa | *05.2019 – 09.2021*

- Opieka nad przydzielonym portfelem klientów biznesowych oraz realizacja działań z zakresu up-sellingu i cross-sellingu.
- Identyfikacja potrzeb biznesowych klientów oraz doradztwo w zakresie wyboru optymalnych rozwiązań usługowych.
- Współpraca z działem marketingu i wsparcia technicznego w celu maksymalizacji satysfakcji klienta.
- Raportowanie wyników sprzedażowych oraz bieżąca aktualizacja bazy danych w systemie CRM (HubSpot).

UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJE

- **Sprzedaż B2B i techniki negocjacyjne**
- **Zarządzanie lejkiem sprzedażowym (Sales Pipeline Management)**
- **Systemy CRM: Salesforce, HubSpot, Pipedrive**
- **Aktywne pozyskiwanie klientów (Lead Generation & Cold Calling)**
- **Budowanie relacji biznesowych i prezentacje handlowe (C-level Management)**
- **Język angielski: Poziom B2 (swobodna komunikacja biznesowa)**

EDUKACJA

Uniwersytet Warszawski | Kierunek: Zarządzanie i Marketing | *2014 – 2019*

Uzyskany tytuł: Magister

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)).