



E-mail:
monika.bielecka@wp.pl

Telefon:
+48 501 352 192

Data urodzenia:
22.03.1972

Kraj zamieszkania:
Polska

Region zamieszkania:
mazowieckie

Miasto:
Ożarów Mazowiecki

Monika Bielecka

DOŚWIADCZENIE

01/2015 - 04/2016

Specjalista ds. windykacji i ubezpieczeń

Brugg Systemy Rurowe Sp. z o.o.

Bieżące wsparcie Zarządu w zakresie zarządzania płynnością finansową przedsiębiorstwa. Zarządzanie należnościami w tym: doradztwo w zakresie wyboru zabezpieczeń płatności realizowanych kontraktów, egzekucja należności na podstawie posiadanych zabezpieczeń finansowych, negocjowanie warunków spłaty zadłużenia, korygowanie wysokości należnych od zadłużenia odsetek, prowadzenie szeroko rozumianej windykacji, tworzenie procedur windykacyjnych, współpraca z firmą ubezpieczającą należności oraz biurem prawnym w zakresie spraw sądowych w celu zapewnienia maksymalnego bezpieczeństwa ściągальności należności. Wsparcie Zarządu w zakresie zagadnień związanych z obsługą ubezpieczeniową firmy, w szczególności dotyczy to ubezpieczania odpowiedzialności cywilnej działalności firmy, ubezpieczania majątku firmy, odpowiedzialności cywilnej Zarządu.

01/2008 - 12/2014

Koordynator Biura

Brugg Systemy Rurowe Sp. z o.o.

Zarządzanie i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Biura w zakresie administracyjnym, zarządzania obiegiem dokumentów, koordynacji przepływu informacji, prowadzenia spraw kadrowych we współpracy z firmą zewnętrzną oraz nadzór nad opieką zdrowotną pracowników. Organizowanie spotkań biznesowych, międzynarodowych, szkoleń. Koordynacja finansowych aspektów funkcjonowania biura (rozliczenia wydatków biura, dekretowanie dokumentów, merytoryczna kontrola kosztów). Przeprowadzanie procesów zakupowych w zakresie sprzętu oraz usług dla biura. Poszukiwanie i wybór dostawców usług. Prowadzenie negocjacji handlowych. Tworzenie i aktualizacja procedur administracyjnych. Zarządzanie ubezpieczeniem należności firmy we współpracy z firmą je ubezpieczającą. Analiza oraz egzekwowanie terminowego spływu należności. Windykowanie należności (windykacja miękka), tworzenie procedur windykacyjnych. Nadzór nad właściwym zabezpieczeniem działalności oraz majątku firmy.

06/2005 - 12/2007

Asystentka Zarządu

Brugg Systemy Rurowe Sp. z o.o.

Wspieranie Zarządu w jego pracach - ustalanie na bieżąco kalendarza Prezesa, organizowanie spotkań i wyjazdów biznesowych. Czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji oraz dokumentów. Koordynacja spraw administracyjnych, obsługi kancelaryjnej, zarządzanie flotą samochodową, spraw związanych z telekomunikacją. Wsparcie działu personalnego (uczestnictwo w prowadzonych procesach rekrutacyjnych, administracji kadrowej: prowadzenie list obecności, zestawień urlopowych, zwolnień lekarskich, kontrola nad ważnością okresowych badań pracowniczych), wsparcie działu księgowości (księgowanie faktur, wyciągów bankowych). Obsługa należności firmy we współpracy z firmą je ubezpieczającą (ubezpieczanie należności kontrahentów, monitorowanie płatności, raportowanie spłat kontrahentów firmie ubezpieczającej, nadzór nad terminowym dostarczaniem informacji o zadłużeniu kontrahentów do firmy windykacyjnej, przekazywanie przeterminowanych należności do windykacji, prowadzenie dokumentacji windykacyjnej).

01/2004 - 05/2005

Asystentka Biura

"Święcki" Elektroinstalacje

Obsługa sekretariatu, obsługa kancelaryjna oraz administracyjna Biura, zarządzanie flotą samochodową, koordynacja spraw związanych z telekomunikacją, wsparcie działu księgowości w zakresie księgowania faktur, wykonywania płatności za wykonywane przez kontrahentów usługi.

11/2001 - 03/2003

Specjalista ds. Obsługi Klienta

Bankowy Dom Maklerski PKO BP S.A.

Wykonywanie czynności w zakresie obsługi klientów za pośrednictwem telefonicznego Centrum Obsługi, pośredniczenie w zawieraniu umów z pozyskanymi klientami, informowanie klientów o usługach i produktach Biura Maklerskiego.

01/1997 - 10/2001

Specjalista

Bankowy Dom Maklerski PKO BP S.A.

Kompleksowa obsługa sekretariatu w tym: prowadzenie terminarza Dyrektorów, obsługa konferencji, organizowanie wyjazdów służbowych Dyrektorów, obsługa kancelaryjna, prowadzenie rejestru kontroli, prowadzenie czasu pracy pracowników.

04/1994 - 12/1996

Inspektor

Bankowy Dom Maklerski PKO BP S.A.

Praca w Wydziale Organizacji, obowiązki: obsługa administracyjna biura, obsługa marketingowo - reklamowa, prowadzenie ewidencji środków trwałych.

12/1993 - 02/1994

Sekretarka Prezesa Zarządu

TOGO Sp. z o.o.

02/1992 - 10/1993

Sekretarka Dyrektora Naczelnego

XV Oddział PKO BP S.A.

WYKSZTAŁCENIE

10/2010 - 10/2011

Szkoła Główna Handlowa w Warszawie

Akademia Menedżerska

studia podyplomowe

10/2002 - 09/2007

Szkoła Wyższa Psychologii Społecznej w Warszawie

psychologia

magister

09/1987 - 06/1991

XXIV Liceum Ogólnokształcące im. C.K. Norwida w Warszawie

średnie

JĘZYKI

angielski
średnio- zaawansowany

UMIEJĘTNOŚCI

Obsługa: MsOffice, Comarch CDN XL system klasy ERP.

KURSY, SZKOLENIA, CERTYFIKATY

11/2015
Komunikacja
Crestcom

03/2013
Szkolenia z zakresu windykacji należności
NEXUM Sp. z o.o.

02/2008
Szkolenie "Zarządzanie Biurem - skuteczna organizacja i obieg dokumentów"
Ogólnopolskie Centrum Edukacji Samorządu i Administracji

ZAINTERESOWANIA

Podróże. Pilates. Smooth jazz cafe. "Siesta" z Trójką. Gotowanie. Czytanie. Serial "Katastrofa w przestworzach", film "Lot", i inne o podobnej tematyce.