



# Adriana Siemieniak

E-mail: adrianas17@wp.pl  
Telefon: 606792686  
Data urodzenia: 05.03.1985  
Kraj zamieszkania: Polska  
Miasto: Warszawa  
Ulica: Krasiczyńska 8

## DOŚWIADCZENIE

02/2013 – 01.2016

### Referent w dziale archiwum

Solid Security Sp. z o.o.

Oddział: Warszawa

#### Krótki opis stanowiska:

współpraca z działami w firmie, znajomość obsługi bazy ad info, archiwizacja dokumentów, obsługa przepływu informacji w biurze, obsługa urządzeń biurowych.

### Referent w dziale faktur

#### Krótki opis stanowiska:

wprowadzanie danych do systemu, obsługa poczty przychodzącej i wychodzącej, segregowanie dokumentów, dbałość o poprawny obieg dokumentów w firmie, weryfikacja informacji

05/2012 - 01/2013

### Recepcjonistka

Securitas Polska Sp. z o.o.

Oddział: Warszawa

#### Krótki opis stanowiska:

Bieżąca organizacja i koordynacja pracy recepcji, zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą, nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów, opieka nad gośćmi firmy, również zagranicznymi

12/2011 - 03/2012

### Pracownik Biura Obsługi Klienta

Polskie Górnictwo Naftowe i Gazowe SA

Oddział: Warszawa

#### Krótki opis stanowiska:

Wprowadzanie danych klienta do systemu na podstawie umów zawartych z klientem

10/2011 - 11/2011

### Asystent usług pocztowych

Poczta Polska

Oddział: Warszawa

#### Krótki opis stanowiska:

bezpośrednia obsługa klienta, przyjmowania i wydawania przesyłek pocztowych, obsługa przekazów pocztowych

04/2008 - 10/2011

### Pracownik punktu xero

Zakład Pracy Chronionej "PAMAR"

Oddział: Warszawa

#### Krótki opis stanowiska:

obsługa klienta, wystawianie faktur, obsługa urządzeń biurowych, prowadzenie kasy fiskalnej, sporządzanie raportów kasowych

09/2007 - 11/2007

### Sprzedawca

Fundacja Ochrony Zdrowia "Karoliny Zamojskiej"

Oddział: Warszawa

#### Krótki opis stanowiska:

sprzedaż produktów w domach studenckich

01/2005 - 07/2005

### Referent ds. rent i emerytur- staż

Zakład Ubezpieczeń Społecznych

Oddział: Warszawa

#### Krótki opis stanowiska:

przyjmowanie i sporządzanie wniosków dot. kapitału początkowego, rent, emerytur.

## WYKSZTAŁCENIE:

10/2006 - 06/2009

**Uniwersytet Warszawski**

**Kierunek:** administracja

**Specjalizacja:** samorząd terytorialny i rozwój lokalny

**Poziom wykształcenia:** licencjat, praca pt: " Zakład Pracy Chronionej"

10/2005 - 06/2007

**Policealna Szkoła Centrum Nauki i Biznesu „Żak”**

**Kierunek:** administracja

**Specjalizacja:** technik administracji

**Poziom wykształcenia:** policealne

## UMIEJĘTNOŚCI

Posiadam teoretyczną wiedzę z zakresy Prawa Pracy (2 letnie studia magisterskie na Wydział Prawa I Administracji, ukończone absolutorium)

Znajomość Microsoft Office: Excel poziom zaawansowany, Word poziom: średni,

Znajomość bazy ad info., Outlook

Umiejętność organizacji i planowania pracy własnej

Zaangażowanie w powierzonych obowiązkach

Umiejętność szybkiego przyswajania wiedzy

Umiejętność pracy pod presją czasu

Umiejętność ustalania priorytetów

Umiejętność pracy w zespole

Wysoka kultura osobista

Komunikatywność

Dyspozycyjność

Zaangażowanie

Terminowość

## KURSY I SZKOLENIA

02/2016

**Szkolenia Komputerowe - poziom średniozaawansowany  
(miesięczny kurs)**

04/2016- obecnie

**Kurs- Kadry- Place- ZUS z Płatnikiem  
w CEDOZ AKADEMIA PRAWA PRACY I RACHUNKOWOŚCI**

## ZAINTERESOWANIA

- Czytanie książek (kryminały), słuchanie muzyki, rozwiązywanie krzyżówek

## UWAGI DODATKOWE:

- Posiadam grupę o niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesów rekrutacyjnych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182).