

Natalia Zielinska

Asystent Biurowy

Lublin, Polska
n.zielinska4@gmail.com
+48 512 309 741
linkedin.com/in/natalia-zielinska-lublin



Asystentka biurowa z rocznym doświadczeniem w obsłudze administracyjnej i koordynacji korespondencji. Sprawnie obsługuje pakiet MS Office i systemy obiegu dokumentów. Zorganizowana, punktualna i komunikatywna.

Doświadczenie

Asystentka Biurowa, Hays Poland, Lublin

Mar 2025 – Obecnie

Wsparcie administracyjne dla zespołu rekrutacji liczącego 14 osób.

- Obsługa **120+ połączeń telefonicznych** dziennie i przekierowywanie do odpowiednich konsultantów
- Koordynacja kalendarzy 3 menedżerów regionu — planowanie średnio **35 spotkań tygodniowo**
- Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej w systemie eDokumenty

Stazystka w Dziale Administracji, Perła - Browary Lubelskie, Lublin

Lip 2024 – Lut 2025

Staz w dziale administracji zakładu produkcyjnego.

- Archiwizacja **2 400 dokumentów** i wprowadzenie ich do elektronicznego systemu obiegu
- Przygotowywanie raportów obecności dla **180 pracowników** produkcji
- Zamawianie materiałów biurowych — obniżenie kosztów o **12%** dzięki negocjacjom z dostawcami

Wykształcenie

Licencjat in Administracja, Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej, Lublin

Paź 2021 – Cze 2024

Specjalizacja: administracja publiczna. Praca licencjacka na temat *cyfryzacji obiegu dokumentów w jednostkach samorządowych*.

Umiejętności

MS Office (Word, Excel, Outlook) • Obsługa centrali telefonicznej • eDokumenty / EZD • Archiwizacja dokumentacji • Redakcja korespondencji służbowej • Organizacja spotkań i podróży służbowych • Obsługa urządzeń biurowych • Podstawy kadr i plac • Prowadzenie kalendarza zarządu

Certyfikaty

ECDL Base — Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych, Polskie Towarzystwo Informatyczne

Maj 2023 – Maj 2028

Języki

Polski (ojczysty) • Angielski (B2)

Projekty

Digitalizacja archiwum — Perła Browary Lubelskie

Wrz 2024 – Gru 2024

Koordynacja projektu przeniesienia archiwum papierowego do systemu elektronicznego.

- Zeskanowano i skatalogowano **2 400 dokumentów** w 4 miesiące
- Skrocono czas wyszukiwania dokumentów z **15 minut do 30 sekund**

Referencje

Agnieszka Kowal

Office Manager, Hays Poland, a.kowal@hays.pl, +48 501 223 467

Tomasz Baran

Kierownik Administracji, Perła - Browary Lubelskie, t.baran@perla.pl, +48 605 812 339

Działalność dodatkowa

Wolontariuszka — Lubelskie Centrum Wolontariatu

Mar 2023

Pomoc w organizacji wydarzeń charytatywnych. Współkoordynacja zbiórki szkolnej dla 120 dzieci z domów dziecka w województwie lubelskim.