

Karolina Majewska

Office Manager



Wrocław, Polska · k.majewska3@gmail.com · +48 517 680 214 · linkedin.com/in/karolina-majewska-wro

Office Manager z 6-letnim doświadczeniem w zarządzaniu biurami od 40 do 200 osób. Odpowiedzialna za budżety operacyjne, współprace z dostawcami i koordynację zespołów administracyjnych. Wdrażała przeprowadzki biur i optymalizowała procesy zakupowe w środowiskach korporacyjnych i startupowych.

Doświadczenie

Cze 2022 – Obecnie

Office Manager, Nokia Solutions and Networks, Wrocław

Zarządzanie biurem o powierzchni 3 200 m² dla 190 pracowników.

- Administrowanie rocznym budżetem operacyjnym biura w wysokości **1,4 mln zł**
- Negocjacje z 12 dostawcami usług — obniżenie kosztów utrzymania biura o **17%** rok do roku
- Koordynacja przeprowadzki biura z ul. Świdnickiej na Krzewicka — **190 stanowisk** w 3 weekendy bez przerwy operacyjnej
- Wdrożenie systemu hot-desking, który pozwolił zredukować powierzchnię biurową o **400 m²**

Sty 2020 – Maj 2022

Office Manager, Brand24, Wrocław

Zarządzanie biurem startupu technologicznego dla zespołu 55 osób.

- Budowanie kultury biurowej — organizacja **24 eventów integracyjnych rocznie**
- Wdrożenie benefitów pozapłacowych (MultiSport, opieka medyczna Luxmed) dla całego zespołu
- Zarządzanie onboardingiem nowych pracowników — **38 osób** w ciągu 2 lat

Wrz 2018 – Gru 2019

Asystentka Office Managera, Credit Suisse (centrum usług wspólnych), Wrocław

Wsparcie Office Managera w biurze SSC zatrudniającym 420 osób.

- Obsługa recepcji VIP i koordynacja wizyt gości z centrali w Zurychu
- Zarządzanie zamówieniami cateringowymi — średnio **15 zamówień tygodniowo**

Wykształcenie

Paź 2014 – Cze 2019

Magister in Zarządzanie, Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu, Wrocław

Studia jednolite magisterskie. Praca magisterska na temat *optymalizacji kosztów operacyjnych w centrach usług wspólnych*.

Umiejętności

Zarządzanie biurem (40–200 osób), Budżet operacyjny i controlling, Negocjacje z dostawcami, Koordynacja przeprowadzek biurowych, MS Office 365 (zaawansowany), SAP Ariba (zamówienia), Facility management, Onboarding pracowników, Organizacja eventów firmowych, BHP i ochrona przeciwpożarowa

Certyfikaty

Lut 2023 – Lut 2028

Facility Management — Certyfikat IFMA, IFMA Polska

Wrz 2022 – Wrz 2027

Szkolenie BHP dla pracodawców i osób kierujących pracownikami, CIOP-PIB

Języki

Polski (ojczysty), Angielski (C1), Niemiecki (B1)

Projekty

Mar 2023 – Cze 2023

Przeprowadzka biura — Nokia Wrocław

Koordynacja relokacji biura dla 190 pracowników.

- Przeniesienie **190 stanowisk pracy** w 3 weekendy bez przerwy operacyjnej
- Negocjacja umów z 5 firmami wykonawczymi — budżet **620 000 zł**

Sty 2024 – Kwi 2024

Wdrożenie hot-deskingu — Nokia Wrocław

Projekt optymalizacji wykorzystania przestrzeni biurowej.

- Redukcja powierzchni biurowej o **400 m2** przy zachowaniu komfortu pracy
- Wdrożenie aplikacji do rezerwacji biurek używana przez **190 pracowników**

Referencje

Paweł Grabowski, Dyrektor Operacyjny, Nokia Solutions and Networks, p.grabowski@nokia.com, +48 604 921 553

Michał Sadowski, CEO, Brand24, m.sadowski@brand24.pl, +48 510 332 771

Działalność dodatkowa

Wrz 2023

Mentorka — Fundacja Liderki Biznesu

Mentoring dla młodych kobiet wchodzących na rynek pracy. Prowadzenie warsztatów z organizacji pracy i zarządzania biurem — 4 edycje, 48 uczestniczek.