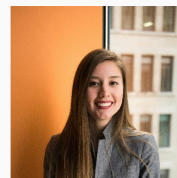


Monika Walczak

SEKRETARKA



Katowice, Polska | m.walczak@gmail.com | +48 608 451 293 | linkedin.com/in/monikawalczak

Sekretarka z 5-letnim doświadczeniem w obsłudze sekretariatu zarządu i recepcji korporacyjnej. Koordynuje podróże służbowe, obsługuje korespondencje i prowadzi dokumentację w języku polskim i angielskim. Doświadczenie w firmach z branż BPO i usługi wspólne.

DOŚWIADCZENIE

Sekretarka Zarządu, Atos Poland, Katowice

Sty 2023 – Obecnie

Obsługa sekretariatu dyrektora generalnego i 4 dyrektorów departamentów.

- Koordynacja **60+ spotkań miesięcznie** włącznie z wideokonferencjami z biurami w Paryżu i Monachium
- Przygotowywanie prezentacji i raportów zarządczych w języku polskim i angielskim
- Organizacja podróży służbowych dla **25 osób** — średni budżet 18 000 zł miesięcznie
- Wdrożenie systemu rezerwacji sal konferencyjnych, który wyeliminował **90% konfliktów** terminowych

Recepcjonistka, Randstad Polska, Katowice

Kwi 2021 – Gru 2022

Obsługa recepcji głównej biura regionalnego.

- Obsługa **80+ gości dziennie** i koordynacja systemu przepustek
- Prowadzenie centrali telefonicznej — średnio **150 połączeń dziennie**
- Zarządzanie korespondencją kurierską z DHL i InPost dla 6 departamentów

Asystentka Biurowa, Kancelaria Prawna Wisniewski i Partnerzy, Gliwice

Lut 2020 – Mar 2021

Wsparcie administracyjne kancelarii prawnej z 8 prawnikami.

- Redakcja i formatowanie **40+ pism procesowych miesięcznie**
- Prowadzenie terminarza rozpraw sądowych i spotkań z klientami

WYKSZTAŁCENIE

Licencjat in Zarządzanie, Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach, Katowice

Paź 2016 – Cze 2019

Specjalizacja: zarządzanie zasobami ludzkimi.

UMIĘJĘTNOŚCI

MS Office 365 (zaawansowany Excel) • Obsługa sekretariatu zarządu • Koordynacja podróży służbowych • Korespondencja biznesowa PL/EN • SAP (moduł MM — podstawy) • Obsługa centrali telefonicznej • Protokolowanie zebranych • Organizacja eventów firmowych • System EZD / eDokumenty • Dyskrecja i poufność informacji

CERTYFIKATY

Profesjonalna Asystentka — Certyfikat AVENHANSEN, AVENHANSEN

Mar 2022 – Mar 2027

ECDL Advanced — Arkusze Kalkulacyjne, Polskie Towarzystwo Informatyczne

Wrz 2021 – Wrz 2026

JĘZYKI

Polski (ojczysty) • Angielski (B2) • Niemiecki (A2)

PROJEKTY

System rezerwacji sal — Atos Poland

Cze 2023 – Wrz 2023

Wdrożenie elektronicznego systemu rezerwacji 12 sal konferencyjnych w biurze katowickim.

- Eliminacja **90% konfliktów rezerwacyjnych** w pierwszym kwartale po wdrożeniu
- Szkolenie **85 pracowników** z obsługi nowego systemu

REFERENCJE

Malgorzata Piotrowska

Dyrektor Generalny, Atos Poland

m.piotrowska@atos.net, +48 502 711 845

Krzysztof Wisniewski

Partner Zarządzający, Kancelaria Wisniewski i Partnerzy

k.wisniewski@kwp.pl, +48 601 338 920

DZIAŁALNOŚĆ DODATKOWA

Członek Stowarzyszenia Sekretarek i Asystentek w Polsce

Sty 2022

Uczestnictwo w kwartalnych spotkaniach networkingowych i konferencji rocznej. Współorganizacja warsztatów z efektywności pracy biurowej dla 30 uczestniczek.