Początek formularza

*Każde CV rozpoczynamy od przejrzystego zebrania danych osobowych i kontaktowych.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C U R R I C U L U M     V I T A E**   Monika Iksińska ur. 23.10.1989 r. tel. (+48) 036 3654562, m.iksińska@adres.pl | |  | | --- | | MIEJSCE NA ZDJĘCIE | |

|  |
| --- |
| *Warto na początku sformułować cele zawodowe. Nie rozpisuj się zbytnio, sformułuj je jasno i konkretnie. Dobrze, gdyby choć w części odpowiadały misji firmy, do której składasz podanie o przyjęcie do pracy...*  **CEL ZAWODOWY:**   * Rozwijająca, ambitna praca w firmie doradztwa personalnego; wykorzystująca zdobyte umiejętności i wykształcenie, dająca możliwość ciągłego podnoszenia kwalifikacji zawodowych.   *W życiorysie funkcjonalnym, skupiamy się na opisywaniu swoich kwalifikacji, a nie przebiegu kariery zawodowej... Zaznacz więc wszystkie te umiejętności, które wydają Ci się ważne w przyszłej pracy.*   **WIEDZA ZAWODOWA**:   * Wiedza z zakresu **zarządzania zasobami ludzkimi** zdobyta podczas studiów magisterskich odbytych na Uniwersytecie Warszawskim oraz pracy w firmie doradztwa personalnego **Doradca** na stanowisku **asystenta konsultanta**; * Praktyczna wiedza związana ze **szkoleniem kadry kierowniczej** w firmach zdobyta podczas pracy zawodowej w firmie szkolenia outdorowego; udział w planowaniu, prowadzeniu i sporządzaniu raportów ze szkoleń; * Wiedza z zakresu **motywowania pracowników** zdobyta na szkoleniu dla pracowników branży HR organizowanym przez Ośrodek Szkolenia Kadr **Moc**; * Szeroka **wiedza z zakresu HR** zdobyta podczas gromadzenia danych do projektów prowadzonych przez firmę Doradca.   **ZARZĄDZANIE:**   * Wiedza z zakresu zarządzania zdobyta podczas studiów; * Kierowanie zespołem podczas pracy przy szkoleniach dla kadr kierowniczych; * Koordynacja projektem **Menedżer** jako asystent konsultanta. Projekt zakończony terminowo; * Umiejętność kierowaniem zespołem potwierdzona podczas organizowania i pilotowania wycieczek krajowych i zagranicznych w ramach pracy **pilota wycieczek**.   **ADMINISTRACJA:**   * Umiejętność sporządzania **jasnych i merytorycznie poprawnych raportów** ze szkoleń oraz czynności związanych z pracą konsultanta; * **Dociekliwość** w zbieraniu danych niezbędnych do wykonania projektów; * **Kreatywność i oryginalność** w sporządzaniu ofert i broszur dla klienta - umiejętność nabyta podczas pracy jako asystent konsultanta; * Umiejętność zarządzania korespondencją;   **ORGANIZACJA:**   * Organizowanie szkoleń stacjonarnych i wyjazdowych podczas pracy w firmie **Action**; zapewnienie lokalu, noclegów, transportu uczestników i materiałów; * Zapewnienie przepływu informacji o szkoleniach; * Prowadzenie kalendarza konsultanta; umawianie spotkań i prezentacji; * Doskonała organizacja pracy; punktualność i obowiązkowość; systematyczność;   **OBSŁUGA KOMPUTERA:**   * Zaawansowana obsługa pakietu MS Office   **ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH:**   * język angielski - biegła w mowie i piśmie, * język francuski - dobra, * język rosyjski - dobra w mowie.   *W życiorysie funkcjonalnym także opisujemy przebieg edukacji i kariery zawodowej. Robimy to jednak krótko, gdyż kwalifikacje i umiejętności opisaliśmy już wcześniej.* |

|  |  |
| --- | --- |
| **WYKSZTAŁCENIE:** | |
| 2008-2013 | **Uniwersytet Warszawski**, Wydział Marketingu i Zarządzania; kierunek: **Zarządzanie Zasobami Ludzkimi**; |
| 2016 | kurs organizowany przez Ośrodek Szkolenia Kadr **Moc**; "Jak utrzymać dobrego pracownika w firmie"; |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:** | |
| I.2016 - | **asystent konsultanta** w firmie doradztwa personalnego **Doradca S.A.**; |
| VIII.2012-XII.2015 | **pomocnik trenera** w firmie szkolenia outdorowego **Action.** |

|  |
| --- |
| *Nie zapomnij o opisaniu swoich zainteresowań. One też powiedzą pracodawcy, kim jesteś. On lubi ludzi z pasją, dynamicznych i aktywnych... Ta część życiorysu podobnie będzie wyglądać zarówno w cv chronologicznym, jak i funkcjonalnym.*  **DODATKOWE INFORMACJE:**   * umiejętność analitycznego myślenia i pracy w stresie, * wytrwałość w dążeniu do celu, * prawo jazdy kategorii B.     **ZAINTERESOWANIA:**   * **psychologia**, * **podróże**, ukończony **kurs pilota** wycieczek krajowych i zagranicznych, * **turystyka rowerowa**   *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji* |