



# ORYSIA PROKOPOWYCH

ZZL

Zorganizowana osoba z praktycznym, chociaż niewielkim doświadczeniem w administracji oraz obsłudze klienta. Sprawnie posługuję się pakietem MS Office, cechuję się wysoką kulturą osobistą, elastycznością i empatią, co pragnę wykorzystać w codziennej pracy.

## EDUKACJA

### Wyższa szkoła Informatyki i Zarządzania WSIZ

2020-2023 | Zarządzanie i marketing

### Wyższa szkoła Informatyki i Zarządzania WSIZ

2023-2025 | ZZL

## UMIEJĘTNOŚCI

- Podstawowa znajomość zasad HR i administracji
- Znajomość pakietu MS Office
- Znajomość programu Outlook
- Organizacja i planowanie pracy biura i obsługa urzędzeń biurowych
- Zarządzanie korespondencją
- Komunikatywność
- Zarządzanie czasem
- Wysoka kultura osobista
- Wielozadaniowość

## DOŚWIADCZENIE

- 2021-2025 **Niania (praca równoległa ze studiami)**
  - Rozwijanie umiejętności zarządzania czasem i wyznaczania zadań priorytetowych
  - Mediacja i komunikacja interpersonalna
- 2024 **Asystentka dyrektora w szkole językowej**
  - Pomoc w przygotowaniu materiałów dydaktycznych
  - Kontakt z klientami i uczniami szkoły
  - Zarządzanie bieżącą korespondencją
  - Zarządzanie kalendarzem

## ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW

- **angielski**: poziom średnio zaawansowany
- **ukraiński**: poziom ojczysty
- **polski**: poziom średnio zaawansowany

## ZAINTERESOWANIA

- Psychologia
- Rysunek
- Nowe kultury i ludzie

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).