



# Valeriia Kolisnychenko

16.10.2003

## KONTAKT

 793 906 049

 kolisnychenko.valeriia@gmail.com

## O SOBIE

Studiuje obecnie kierunek Zarządzanie i Administracja oraz posiadam doświadczenie w pracy biurowej i obsłudze klienta. W pracy zawodowej odpowiadam za kontakt z klientami, organizację pracy recepcji i zespołu, obsługę korespondencji oraz wsparcie administracyjne w codziennym funkcjonowaniu firmy. Dobrze odnajduję się w zadaniach wymagających dokładności, organizacji i odpowiedzialności. Poszukuję pracy w obszarze administracji i zarządzania biurem, w której będę mogła rozwijać swoje kompetencje oraz wspierać sprawne funkcjonowanie biura, usprawniając organizację pracy i codzienne procesy administracyjne.

## UMIĘJĘTNOŚCI

- Obsługa klienta
- Zarządzanie dokumentacją
- Tworzenie raportów
- Obsługa MS Office oraz systemu CRM
- Planowanie wydarzeń, organizacja spotkań
- Wprowadzanie danych do systemów
- Zarządzanie czasem
- Marketing i social media
- Tworzenie treści wizualnych
- Tworzenie grafiki reklamowych
- Analiza danych i raportów
- Planowanie kampanii promocyjnych
- Planowanie wydarzeń

## JĘZYKI

Polski - C1  
Ukraiński - ojczysty  
Rosyjski - C2  
Angielski - B1

## CERTYFIKATY

- Warsztaty wzmacniające kompetencje społeczne.
- Szkolenie: autoprezentacja i marketing w mediach społecznościowych (social media).
- Certyfikat: autoprezentacja i wystąpienia publiczne.

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym CV w celu realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).”

## DOŚWIADCZENIE

### Loopy's World

#### Zastępca kierownika ds. organizacji urodzin

grudzień 2025 – obecnie

- Koordynacja pracy zespołu animatorów
- Tworzenie grafików
- Szkolenie i wsparcie animatorów
- Nadzór nad organizacją imprez
- Przygotowanie materiałów na wydarzenia
- Zamawianie potrzebnych artykułów i współpraca z podwykonawcami
- Kontakt z klientami i ustalanie szczegółów wydarzeń
- Obsługa korespondencji e-mail
- Monitoring opinii klientów
- Rozwiązywanie problemów organizacyjnych
- Raportowanie i podsumowanie imprez

#### Starszy Specjalista ds. Recepcji

październik 2021 - obecnie

- Obsługa klientów, udzielanie informacji na temat usług.
- Obsługa kasy fiskalnej, przyjmowanie płatności oraz odpowiedzialność za dokumentację finansową.
- Organizacja i koordynacja pracy recepcji, zapewnienie płynności obsługi gości i wsparcie administracyjne.
- Zarządzanie pracą zespołu recepcji, wspieranie pracowników w codziennych obowiązkach.
- Rozwiązywanie bieżących problemów administracyjnych, zarządzanie korespondencją i zapewnienie sprawnego przepływu informacji w biurze.

## WYKSZTAŁCENIE

### TEB Zarządzanie i administracja

Student niestacj. Kierunek "Zarządzanie i administracja"  
wrz 2024 - obecnie

### Ateneum - Szkoła Wyższa w Gdańsku

Student niestacj. Kierunek "Zarządzanie i Marketing"  
paź 2021 - lipiec 2024