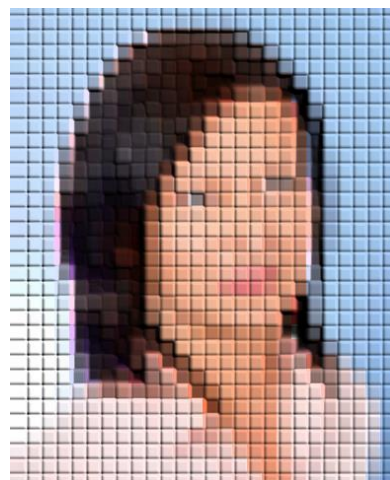


Anna Kowalska

Adres os. Powstań Narodowych 1/5
61-678 Poznań

Telefon 783-891-123

e-mail anna.kowalska@gmail.com



Doświadczenie zawodowe

2014 – 2015

Szkoła Podstawowa w Poznaniu **Sekretarz szkoły**

- prowadzenie sekretariatu, wykonywanie czynności związanych z organizacją i obsługą biurowo-administracyjną
- sporządzanie aneksów do arkusza organizacyjnego szkoły w wersji elektronicznej PABS
- prowadzenie ewidencji dzieci i ewidencji uczniów oraz obsługa programu PABS – uczniowie
- sporządzanie sprawozdań SIO, obsługa „nowego” SIO

2000 – 2013

X-Bank S.A. w Poznaniu **Specjalista ds. ewidencji środków trwałych**

- prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych w centrali banku i oddziałach
- przyjmowanie i opisywanie faktur dot. zakupu środków trwałych
- rejestrowanie i znakowanie środków trwałych
- prowadzenie dokumentacji związanej z przemieszczaniem i likwidacją środków trwałych
- wyjaśnianie i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych
- uczestniczenie w opracowaniu decyzji, harmonogramów, pism, sprawozdań, dotyczących inwentaryzacji środków trwałych i środków pieniężnych

1994 - 2000

Specjalista ds. majątku

- przyjmowanie oraz wystawianie faktur i wprowadzanie informacji do systemu ewidencji
- prowadzenie w formie elektronicznej i papierowej ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych i wyposażenia

1992 - 1994

Specjalista ds. ewidencji i analiz kosztów

- dokonywanie analiz kosztów zaopatrzenia banku w układzie rodzajowym z podziałem na jednostki organizacyjne
- prowadzenie ewidencji zamówień środków trwałych, wyposażenia, środków eksploatacyjnych, czystości, zapasów magazynowych

1989 - 1992

Hotel Orbis Merkury w Poznaniu **Starszy referent ds. rozliczeń**

1984 - 1989

Przedsiębiorstwo Projektowania i Realizacji Obiektów Szklarniowych w Poznaniu **Starsza księgowa, obsługa stanowiska kasjerki, obsługa sekretariatu**

Wykształcenie

1980 - 1984

Liceum Ekonomiczne im. St. Staszica w Poznaniu
Specjalność: ekonomika i organizacja przedsiębiorstw
Technik ekonomista

Szkolenie/staż zawodowy

2014

Szkolenie zawodowe „Kadry i płace” – org. Biuro Projektu „Czas na zmiany” w Poznaniu

- umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa pracy, przepisów podatkowych, oraz ZUS w zakresie zagadnień kadrowo-płacowych
- umiejętność sporządzania listy płac i prowadzenia dokumentacji
- znajomość komputerowych programów do obsługi zagadnień kadrowo-płacowych (Płatnik, Symfonia)

2014

Staż zawodowy - Szkoła Podstawowa w Poznaniu

- obsługa sekretariatu (aplikacji PABS, SIO oraz systemu NABÓR)
- obsługa spraw administracyjnych (Kadry, Płace, program - Płatnik)

Dodatkowe umiejętności

- znajomość obsługi Pakietu MS Office (Word, Excel)
- obsługa urządzeń biurowych
- obsługa sekretariatu
- znajomość programów PABS, NABÓR, SIO, nowe SIO
- obsługa programów służących ewidencji majątku PEMT, GST

Mocne strony

- komunikatywność i wysoka kultura osobista
- bardzo dobra organizacja pracy własnej i zespołowej
- rzetelność
- umiejętność szybkiego nabywania nowych obowiązków zawodowych
- dyspozycyjność
- umiejętność pracy pod presją czasu i stresu

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych – Dz. U. nr 133 poz. 883).