



# Agnieszka Chmiel

Data urodzenia: 14.09.1986  
Miejsce zamieszkania: Wrocław  
Adres e-mail: [agi.chmiel@gmail.com](mailto:agi.chmiel@gmail.com)  
Telefon: 533-479-270  
Wzrost: 1,65cm

## DOŚWIADCZENIE:

Styczeń 2015 - Obecnie

AGENCJA PR – Tabasco Media Communications

### **Pracownik biurowy / Asystentka**

#### Zakres obowiązków:

- Organizacja pracy biura Tabasco oraz zarządzanie kalendarzem spotkań,
- nadzór nad efektywnym funkcjonowaniem biura w zakresie współpracy z dostawcami zewnętrznymi,
- prowadzenie korespondencji biurowej,
- organizacja podróży służbowych,
- koordynowanie obiegu dokumentów i zapewnianie właściwego przepływu informacji,
- przygotowanie niezbędnych prezentacji, zestawień oraz analiz również w języku obcym
- Tłumaczenie, redagowanie i korygowanie tekstów w obiegu wewnętrznym i zewnętrznym,
- kompleksowe wsparcie przełożonych w codziennych zadaniach.

Wrzesień 2012 - Sierpień 2014

BINGO AIRWAYS

### **Stewardessa**

#### Zakres obowiązków:

- Wypełnienie dokumentacji lotów, sprawozdania raporty,
- Przygotowanie do lotu oraz nadzorowanie wykonania,
- Nadzór nad wypełnieniem procedur związanych z bezpieczeństwem lotu,
- Dbanie o bezpieczeństwo i komfort pasażerów,
- Oferowanie serwisu zgodnie ze standardami firmy,
- Współpraca z innymi członkami załogi oraz pracownikami służb lotniskowych,
- Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych,
- Interakcje z pasażerami,
- Dbanie o porządek i odpowiednie zachowanie pasażerów na pokładzie,
- Zaznajomienie pasażerów z procedurami awaryjnymi,

- Regularne monitorowanie sytuacji w kabinie oraz zachowania pasażerów,
- Rozliczanie dokumentów cateringowych.

Kwiecień 2012 - Lipiec 2012

OLT EXPRESS SP. Z o o.

### **Stewardessa**

#### Zakres obowiązków:

- Dbanie o bezpieczeństwo i komfort pasażerów,
- Oferowanie serwisu zgodnie ze standardami firmy,
- Współpraca z innymi członkami załogi oraz pracownikami służb lotniskowych,
- Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych,
- Interakcje z pasażerami,
- Dbanie o porządek i odpowiednie zachowanie pasażerów na pokładzie,
- Zaznajomienie pasażerów z procedurami awaryjnymi,
- Regularne monitorowanie sytuacji w kabinie oraz zachowania pasażerów,

Grudzień 2010 – Wrzesień 2011

MIDAS TRADING

### **Główny Specjalista ds. Sprzedaży (armatura sanitarna)**

#### Zakres obowiązków:

- Raportowanie wyników sprzedaży do Dyrektora Handlowego,
- Kontrola zastosowania procedur zarządzania magazynem ( stany magazynowe, inwentaryzacje),
- Nawiazywanie i utrzymywanie trwałych relacji z kluczowymi klientami,
- Branie czynnego udziału w rozwoju firmy,
- Inicjowanie i realizowanie lokalnych działań promocyjnych,
- Monitorowanie realizacji zleceń transportowych,
- Dbanie o jakość i terminowość realizacji zamówień, kontrola terminów oraz dbałość o terminowe rozpatrzenie reklamacji,
- Nadzorowanie zespołu,
- Współpraca z firmami kurierskimi oraz spedycyjnymi,
- Wystawianie dokumentów WZ, PZ, Faktur Vat, Faktur Korygujących,

Czerwiec 2008 – Wrzesień 2010

Restauracja Novocaina

**Kelnerka**

Zakres obowiązków:

- Obsługa klienta zgodnie ze standardami Restauracji,
- Przyjmowanie rezerwacji,
- Budowanie i utrzymywanie długofalowych relacji z klientami,
- Dbanie o jakość obsługi gości,
- Ustalanie grafiku pracy zespołu kelnerskiego,
- Sprzedaż,
- Obsługa gotówki,
- Szkolenie nowo przyjętego personelu.

**EDUKACJA:**

Wrzesień 2007 – Czerwiec 2010

WYŻSZA SZKOŁA HANDLOWA WE WROCŁAWIU

**Studia licencjackie**

Kierunek: Turystyka i rekreacja  
Specjalizacja: Gospodarka turystyczna

**JEZYKI:**

Język niemiecki

Zaawansowany w mowie i piśmie

Język angielski

Zaawansowany w mowie i piśmie

**UMIEJETNOŚCI:**

- Prawo jazdy kat. A i B
- Obsługa programów pakietu Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point)

**DODATKOWE UMIEJETNOŚCI:**

- Umiejętność pracy w zespole
- Planowanie strategii firmy
- Zarządzanie zespołem
- Koordynowanie pracy w firmie
- Łatwość nawiązywania kontaktów
- Umiejętność pracy pod presją czasu
- Zmysł estetyczny
- Zaangażowanie w pracę
- Profesjonalna obsługa klienta
- Radzenie sobie ze stresem

**KURSY I SZKOLENIA:**

Wrzesień 2009

AKADEMIA EKONOMICZNA

**Kurs przygotowujący do Egzaminu :  
„Prüfung Wirtschaftsdeutsch International”**

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).*