

Curriculum Vitae

► Karolina Drewniak

- **Data urodzenia:** 17 listopada 1997r.
- **Adres:** Na miasteczku 12/26, Poznań
- **Telefon:** 660-191-206
- **E-mail:** karolinadrewniak@icloud.com



Wykształcenie

- ŚREDNIE
- ZSP2 w Gnieźnie (2013-2016)

Doświadczenie zawodowe

- **Amazon, Sady.**
2014-2015- stanowisko:
pakowacz ręczny- pakowanie
przesyłek zgodnie z
wymaganiami systemu
- **Fibar Group, Poznań.**
2016- stanowisko: pracownik
manualny- montaż urządzeń
elektrycznych, programowanie
płytek PCV
- **Bros, 2016.**- stanowisko:
pracownik fizyczny- praca z
chemią, praca produkcyjny
- **ASR group 2016**- obecnie-
stanowisko: Asystent ds. rynku
wschodniego- koordynowanie
pracy osób z Ukrainy, rozliczenie
czasu pracy, prace
administracyjno-biurowe

UMIEJĘTNOŚCI

- Umiejętność szybkiego nawiązywania kontaktów, szybkiego uczenia się, pracy w zespole, umiejętność pracy manualnej, łatwość w budowaniu kontaktów międzyludzkich.
- bardzo dobra obsługa komputera oraz pakietu Microsoft Office
- umiejętność zarządzania dostępnymi zasobami

ZAINTERESOWANIA:

- makijaż
- fotografia
- manicure
- sport

DODATKOWE:

- SZKOLENIE DLA KOORDYNATORÓW

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o Ochronie Danych Osobowych, tekst jednolity: Dz. U.z 2014r., poz.1182 z późniejszymi zmianami.