

# Katarzyna Toczek

Samodzielna profesjonalistka w administracji i zarządzaniu biurem



Wrocław

e: [kasia@toczek.info](mailto:kasia@toczek.info)

 [linkedin.com/in/ktoczek](https://www.linkedin.com/in/ktoczek)

---

## DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

**08.2017 —** **Manager biura, LUMIVERSO S.C., Wrocław**

- Prowadzenie spraw formalno-prawnych firmy, w tym rejestrowych, celnych, skarbowych, sądowych;
  - Reprezentacja firmy przed bankami i instytucjami;
  - Tworzenie i kontrola budżetu;
  - Zarządzanie obiegiem dokumentów i informacji;
  - Rozwiązywanie bieżących i długoterminowych problemów;
  - Zarządzanie personelem 25-osobowej firmy;
  - Prowadzenie rekrutacji;
  - Sporządzanie analiz i raportów finansowych;
  - Prowadzenie procesu zakupowego;
  - Negocjowanie umów z podwykonawcami;
  - Utrzymywanie długofalowych relacji biznesowych z podwykonawcami;
  - Tworzenie i wdrażanie procedur działowych i ogólnofirmowych;
  - Bieżące śledzenie zmian w przepisach prawnych (RODO);
  - Optymalizacja procesów;
  - Organizacja imprez firmowych i integracyjnych.
- ZREALIZOWANE PROJEKTY:**
- Założenie i uruchomienie działalności nowej spółki;
  - Usystematyzowanie procesu sprzedaży;
  - Optymalizacja procesu wysyłek kurierskich — stworzenie kalkulatora i procedury;
  - Zintegrowanie zespołu poprzez wprowadzenie partnerskiej atmosfery, zaufania, docenienia oraz wyjazdy i spotkania integracyjne.

---

**05.2013 — 08.2017** **Manager biura, Piotr Smagała Kancelaria Radcy Prawnego, Wrocław**

- Zarządzanie finansami: zarządzanie budżetem, zarządzanie obiegiem dokumentów księgowych, analiza przepływów pieniężnych;
  - Zarządzanie przepływem informacji i obiegiem dokumentów;
  - Planowanie i koordynacja wykonania zleceń dla zespołu prawniczego;
  - Przygotowanie i obsługa umów z klientami oraz z dostawcami usług i materiałów;
  - Zarządzanie personelem 10-osobowej firmy;
  - Prowadzenie rekrutacji;
  - Koordynowanie staży i praktyk i wdrażanie do pracy stażystów;
  - Przygotowanie raportów i analiz finansowych;
  - Utrzymanie biura i ciągłości pracy, monitorowanie zasobów;
  - Przygotowanie prezentacji i materiałów marketingowych;
  - Tworzenie procedur i optymalizacja procesów;
  - Prowadzenie audytów procesów w firmie.
- ZREALIZOWANE PROJEKTY:**
- Wdrożenie pracy nad strategią, wizją i wartościami organizacyjnymi;
  - Utworzenie nowego stanowiska pracy — asystentka administracyjna;
  - Optymalizacja procesu zatrudnienia nowego pracownika;
  - Wdrożenie procedury archiwizacji dokumentacji;
  - Wprowadzenie procedur bezpieczeństwa danych.

# Katarzyna Toczek

Samodzielna profesjonalistka w administracji i zarządzaniu biurem



Wrocław

e: kasia@toczek.info

 [linkedin.com/in/ktoczek](https://www.linkedin.com/in/ktoczek)

---

## DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

**03.2011 — 10.2012**      **Specjalista ds. wsparcia sprzedaży**, *Idea Expert S.A. Wrocław*

- Wsparcie pracowników sieci sprzedaży w zakresie sprzedaży kredytów (instrukcje, procedury, rozwiązywanie problemów ad hoc);
- Negocjacje indywidualnych warunków uruchomienia kredytów;
- Wdrażanie zmian w produktach bankowych i dokumentach;
- Tworzenie materiałów szkoleniowych dla doradców bankowych.

---

**07.2008 — 03.2011**      **Starszy Konsultant Zespołu Help Desk**, *Euro Bank S.A., Wrocław*

- Wsparcie pracowników sieci sprzedaży w zakresie obsługi systemu oraz instrukcji i procedur;
- Rozwiązywanie problemów ad hoc;
- Wdrażanie zmian w produktach bankowych i dokumentach;
- Obsługa reklamacji;
- Prowadzenie szkoleń z obowiązujących procedur dla nowych pracowników.

---

## WYKSZTAŁCENIE

**2010 — 2011**      **Audyt wewnętrzny i kontrola zarządcza (studia podyplomowe)**  
*Wyższa Szkoła Bankowa we Wrocławiu*

**2008 — 2010**      **Zarządzanie i inżynieria produkcji (magisterskie studia uzupełniające)**  
*Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu*

**2004 — 2007**      **Biologia (studia licencjackie)**  
*Uniwersytet Wrocławski*

---

## DZIAŁALNOŚĆ DODATKOWA

**2018**      Współzałożyciel "Utalentowani Wrocław"  
– grupy pasjonatów rozwoju osobistego w oparciu o talenty wg Instytutu Gallupa

**2017 — 2018**      Wiceprezydent Stowarzyszenia JCI Wrocław

**2016 — 2018**      Mentor dla studentów Uniwersytetu Wrocławskiego

**2016**      Członek zespołu wydawniczego Nozbe: „Dziesięć kroków do maksymalnej produktywności”

# Katarzyna Toczek

Samodzielną profesjonalistką w administracji i zarządzaniu biurem



Wrocław

e: kasia@toczek.info

 [linkedin.com/in/ktoczek](https://www.linkedin.com/in/ktoczek)

## ✓ UMIEJĘTNOŚCI

- Analityczne myślenie;
- Planowanie i organizowanie;
- Rozwiązywanie problemów;
- Budowanie zespołu;
- Optymalizacja procesów;
- Obsługa oprogramowania typu MS Office;
- Komunikacja poprzez narzędzia agile: Trello, Asana, Slack, Discord;
- Obsługa systemu do obsługi sprzedaży i magazynów Subiekt i CRM Gestor;
- Prawo jazdy kat. B.

## 🎓 SZKOLENIA

- 2018**     **Podstawy Scrum i Agile – teoria, praktyka**  
Udemy
- 2017**     **Szkolenia managerskie: Europejska Akademia Przywództwa, przemówienia publiczne, planowanie strategiczne, efektywna komunikacja**  
JCI Poland
- 2016**     **Coaching dla managerów**  
Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu
- 2014**     **Zarządzanie czasem**  
Puls Biznesu, e-learning
- 2014**     **Umiejętności kierownicze**  
Akademia PARP, e-learning
- 2014**     **Szkoła giełdowa**  
GPW

## 🗣️ JĘZYKI OBCE

- Angielski**     **B2/C1**  
Płynny w piśmie i w mowie
- Niemiecki**     **A2/B1**  
Dobry w piśmie i w mowie,  
Zertifikat Deutsch, zdany z wynikiem 100%

## 🎯 ZAINTERESOWANIA

Taniec orientalny, zagadki logiczne i matematyczne, antropologia, inwestowanie na rynkach kapitałowych

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.).