

Monika Miszczak

Adres: ul. Narbutta 5, Warszawa
Tel: +48 884 999 402
e-mail: miszczak.monika@gmail.com



Doświadczenie zawodowe

13.07.2020 – 30.04.2022 MoneyGram Poland, Sp. z o.o.

HR Specialist

- Przygotowywanie dokumentacji kadrowej – umów o pracę, aneksów, pozostałych dokumentów administracji personalnej;
- Zarządzanie i administrowanie Benefitami (Opieka medyczna, karta sportowa, ubezpieczenie grupowe, PPE, Refundacje)
- Administrowanie urlopami macierzyńskimi, rodzicielskimi, wychowawczymi;
- Przygotowywanie i monitorowanie ważności badań lekarskich;
- Przygotowywanie i administrowanie dokumentacją kadrową dla pracowników spoza Polski (Hiszpania, Włochy, Ukraina etc) oraz przygotowywanie danych do listy płac;
- Przygotowywanie procesu onboardingu, uczestniczenie w procesie oraz prowadzenie prezentacji dla nowych pracowników;
- Odpowiadanie na pytania pracowników i menedżerów drogą telefoniczną, mailową;
- Uczestniczenie w aktualizacji procedur/procesów oraz udział w audytach.

01.10.2018 – 30.04.2020 Loando Group

Specjalista ds. kadr

- Prowadzenie akt osobowych;
- Przygotowywanie danych do listy płac, weryfikacja listy płac;
- Przygotowywanie umów zlecenie/o dzieło/kontraktów B2B;
- Współpraca z menedżerami, przygotowywanie szczegółowych raportów;
- Monitorowanie nieobecności, zwolnień lekarskich, szkoleń BHP;
- Przygotowywanie deklaracji na potrzeby ZUS/GUS/PFRON;

01.02.2016 – 31.07.2018 ITIS Sp. z o.o.

Specjalista ds. HR

- Prowadzenie akt osobowych;
- Kalkulacja i przygotowywanie danych do listy płac, weryfikacja listy i jej składników;
- Tworzenie umów zlecenie/o dzieło/kontraktów B2B;
- Tworzenie raportów na potrzeby Zarządu;
- Doradztwo pracownicze związane z Prawem Pracy, zatrudnieniem i wynagrodzeniem;
- Administrowanie urlopami, zwolnieniami lekarskimi;
- Administrowanie Benefitami (Karta sportowa, Opieka medyczna, Lekcje języka angielskiego);
- Monitorowanie ważności badań lekarskich i szkoleń BHP;
- Przygotowywanie i publikacja ogłoszeń o pracę, przeprowadzanie wstępnych rozmów z kandydatami, umawianie spotkań;
- Onboardng.

01.09.2013 – 30.11.2015 Zespół Szkół im. Michała Konarskiego

Specjalista ds. administracji

- Prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora Szkoły;
- Przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozdział, rozliczanie i wysyłka korespondencji;
- Przydział i egzekwowanie realizacji zadań poszczególnych komórek organizacyjnych;
- Organizacja spotkań, zebrań, szkoleń, konferencji;
- Redagowanie pism, archiwizacja dokumentów;
- Przygotowywanie raportów, zestawień, sprawozdań, protokołów z zebrań, zarządzeń Dyrektora;
- Organizacja podróży służbowych;
- Przygotowanie i kontrola wewnętrznych procedur szkoły, regulaminów;
- Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
- Tworzenie i nadzór nad realizacją umów cywilno-prawnych;
- Obsługa zamówień zaopatrzenia szkoły;
- Ścisła współpraca z instytucjami urzędowymi, finansowymi, kontrahentami;

01.04.2014 – 01.10.2015 Zespół Szkół im. Michała Konarskiego

Referent ds. finansowych

- Weryfikacja poprawności dokumentów finansowo-księgowych;
- Ewidencja wydatków;
- Monitorowanie i dystrybucja kosztów;
- Prowadzenie ewidencji faktur;
- Archiwizacja i raportowanie w ramach dokumentacji finansowej;
- Prowadzenie ksiąg inwentarzowych

01.06.2012 – 08.03.2016 JPM Marketing. Agencja Interaktywna

Administration Specialist/Content

- Tworzenie treści na blogi i media społecznościowe;
- Tworzenie i zarządzanie profilami w mediach społecznościowych (Facebook, Google+, Twitter)
- Przygotowywanie umów o współpracę z klientami, kontakt z innymi firmami i dostawcami usług;
- Monitorowanie wydatków firmowych oraz płatności od klientów;
- Rozliczenia z Urzędem Skarbowym, ZUS.

Wykształcenie

2022 – 2023	Uniwersytet Warszawski Kierunek: Zarządzanie zasobami ludzkimi – podyplomowe studia menedżerskie
2013 – 2014	Szkoła Główna Handlowa w Warszawie Kierunek: Rachunkowość i finanse – studia podyplomowe
2009 – 2012	Akademia Wychowania Fizycznego im. J. Piłsudskiego w Warszawie Kierunek: Turystyka i rekreacja – tytuł: magier

Języki obce

Angielski: średniozaawansowany (B2)

Polski: biegły – ojczysty

Dodatkowe umiejętności

- Biegła obsługa komputera i narzędzi biurowych;
- Znajomość programów: MS Office (Excel: formuły, wyszukiwarka pionowo, tabele przestawne, Word: korespondencja seryjna, Platforma Service Now, MS Sharepoint; Ipersonel)
- Bezwzrokowe pisanie na komputerze (350zn/m);
- Prawo jazdy kategorii B;
- Wysokie umiejętności adaptacyjne do zmian;
- Kreatywność, elastyczność, etyka pracy.
- Łatwość budowania relacji na każdym poziomie zawodowym.

Kursy i szkolenia

- **Specjalista ds. kadr – kurs dla zaawansowanych** – Stowarzyszenie Księgowych w Polsce, 01.10.2020-28.02.2021;
- **Konsultant ds. jęz. angielskiego** – PROFESJA Centrum Kształcenia Kadr, 01.09.2004-18.02.2006

Zainteresowania

- Psychologia, rozwój osobisty
- Sport: joga, fitness, sauna.
- Zdrowy styl życia