



DAWID KWIECIEN

KONTAKT



+48 733 286 771



dawid.kwiecien@interia.eu



Warszawa

UMIEJĘTNOŚCI

Znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym.

Obsługa MS Office (Word, Excel, etc.).

Łatwo przyswajam wiedzę i szybko nawiązuję kontakty.

CEL

Rozwój posiadanych umiejętności i nauka nowych.

WYKSZTAŁCENIE

Zarządzanie finansami i rachunkowość
Uniwersytet Warszawski (studia zaoczne)

10.2023 - obecnie

Prawno-administracyjny
Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w
Lublinie

10.2020 - 07.2023

DOŚWIADCZENIE

03.2023 - obecnie

Optegra Polska

Koordinator recepcji

Nadzór i koordynacja pracy recepcji, sprawy związane z obsługą pacjentów, a także rozliczeniem przyjętych środków pieniężnych, sporządzanie grafiku pracy recepcji.

Specjalista ds. Obsługi Pacjenta

Obsługa pacjentów, zadania administracyjne, rozliczanie i przechowywanie środków pieniężnych recepcji.

07.2022 - 10.2022

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów

Stażysta ds. obsługi administracyjno-prawnej i wsparcia analitycznego

Rozpatrywanie wniosków, skarg. Przygotowywanie projektów odpowiedzi, decyzji, zawiadomień. Analiza przepisów prawa.

04.2021 - 09.2021

McDonald's - Starachowice

Pracownik restauracji

Obsługa klientów przy kasie, obsługa klientów McDrive, obsługa grilla.

07.2020 - 09.2020

Klikom.net - Starachowice

Telefoniczna obsługa klienta

Utrzymywanie dobrych relacji z klientami poprzez pomoc w awariach Internetu lokalnego. Przyjmowanie zgłoszeń o awariach i przekazywanie ich do działu technicznego.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).