



HUBERT SZMELTER

JUNIOR FINANCIAL SPECIALIST & STUDENT ZARZĄDZANIA FINANSAMI I RACHUNKOWOŚCI

Młodszy specjalista ds. finansów z doświadczeniem w analizie kosztów, raportowaniu zarządczym i zamknięciu miesiąca. Wspieram podejmowanie decyzji biznesowych poprzez przygotowywanie szczegółowych analiz i rekomendacji optymalizacyjnych. Znajomość Excela na poziomie zaawansowanym, doświadczenie w pracy z CRM i systemami workflow. Ambitny, skrupulatny i nastawiony na dalszy rozwój zawodowy w obszarze finansów.



hubertszmelter@gmail.com



+48 731 520 526



Polska, Warszawa

EDUKACJA

Uniwersytet Warszawski WZ
Zarządzanie finansami i rachunkowość
2022 – 2025 (Rok Dyplomowy)

Toulouse school of management
Global Business Management
2024 (Erasmus Program)

UMIEJĘTNOŚCI

FINANSOWE

- **Raportowanie zarządcze** (cykliczne raporty, zestawienia na potrzeby zarządu)
- **Analiza** danych finansowych i operacyjnych
- Analiza **kosztów i optymalizacja** wydatków
- **Wprowadzanie, weryfikacja** i monitoring faktur
- Wsparcie w procesach **zamknięcia miesiąca**
- **Kontrola i zatwierdzanie** transakcji sprzedaży
- Przygotowywanie rekomendacji strategicznych

KOMUNIKACYJNE I ORGANIZACYJNE

- Tworzenie i redagowanie dokumentów formalnych (np. **umowy**, pisma urzędowe, **uchwały**)
- **Kontakt** z interesariuszami i kontrahentami
- Umiejętność **szybkiego uczenia** się nowych **narzędzi i systemów**

NARZĘDZIA I TECHNOLOGIE

- **Excel** – tabele przestawne, funkcje finansowe, funkcje warunkowe, **podstawy VBA**,
- Systemy CRM: **Pipedrive, Baseline**
- Workflow: **ASANA**

JĘZYKI

- Angielski **C1 (IELTS Certificate)**
- Niemiecki **A2**
- Hiszpański **A2**

DOŚWIADCZENIE

JUNIOR FINANCIAL SPECIALIST | 2023.11–2024.09

CodersLab sp. z o.o.

- Opracowywanie raportów cyklicznych dla przedstawicieli rady nadzorczej – przygotowywanie kompleksowych analiz i zestawień wspierających strategiczne decyzje zarządu.
- Wsparcie w procesach zamknięcia miesiąca, w tym przygotowywanie i weryfikacja danych finansowych oraz raportów.
- Wprowadzanie faktur oraz nadzorowanie ich płynnego przepływu w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją.
- Analiza kosztów – identyfikacja obszarów optymalizacji wydatków oraz przygotowywanie rekomendacji w zakresie zwiększania efektywności finansowej.
- Analiza produktów finansowych – badanie rentowności i efektywności produktów, a także identyfikacja możliwości ich udoskonalenia.
- Zatwierdzanie sprzedaży – ocena zgodności transakcji

MŁODSZY SPECJALISTA DS. TECHNICZNYCH ORAZ ADMINISTRACYJNYCH | 07–09.2023

Dom-Door sp. z o.o.

- Wsparcie w rozwiązywaniu problemów technicznych i administracyjnych, zapewniające sprawne funkcjonowanie organizacji.
- Prowadzenie korespondencji z organami administracji publicznej, w tym przygotowywanie formalnych pism.
- Tworzenie i redagowanie umów zgodnie z obowiązującymi regulacjami.
- Kontakt telefoniczny z interesantami i wykonawcami, budowanie relacji i rozwiązywanie bieżących spraw.
- Pisanie uchwał i prowadzenie głosowań związanych z remontami budynków.

ASYSTENT DYREKTORA | 07–09.2022

Dom-Door sp. z o.o.

- Zarządzanie firmową pocztą elektroniczną oraz obsługa przesyłek kurierskich.
- Organizacja pracy biura i nadzór nad obiegiem dokumentów.
- Zapewnienie sprawnej komunikacji z interesantami i kontrahentami, zarówno telefonicznej, jak i mailowej.