



JOANNA POCHYLSKA

Informacje osobiste



IMIĘ I NAZWISKO Joanna Pochylska
ADRES ul. Wandy 9/7, 03-949 Warszawa
TEL. 505-513-617
EMAIL asiapochylska@interia.pl
DATA URODZENIA 17.06.1989

Wykształcenie



RODZAJ STUDIÓW Studia magisterskie
UCZELNIA WYŻSZA Uniwersytet Warszawski
KIERUNEK Stosunki Międzynarodowe
DATY 2011-2013

RODZAJ STUDIÓW Studia licencjackie
UCZELNIA WYŻSZA Uniwersytet Warszawski
KIERUNEK Europeistyka
DATY 2008-2011

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE Liceum Ogólnokształcące im. I Dywizji Kościuszkowskiej w Piasecznie
SPECJALIZACJA Dziennikarstwo

Doświadczenie zawodowe



PRACODAWCA Pracodawcy Rzeczypospolitej Polskiej
STANOWISKO Asystentka Prezydenta Pracodawców RP
DATY 09.2015-obecnie

- Organizacja pracy sekretariatu Prezydenta Pracodawców RP, wykonywanie typowych prac asystenckich takich jak: prowadzenie kalendarza spotkań, organizacja spotkań biznesowych oraz podróży służbowych, obsługa gości, łączenie rozmów przychodzących i wychodzących, pomoc w prowadzeniu spraw życia codziennego Prezydenta;
- Przygotowywanie odpowiednich materiałów i informacji potrzebnych przed spotkaniami, zarówno wewnętrznymi jak i zewnętrznymi;
- Współpraca z pozostałymi departamentami oraz zewnętrznymi dostawcami usług i partnerami biznesowymi;

	<ul style="list-style-type: none"> - Sporządzenie raportów, zestawień oraz prezentacji na potrzeby Prezydenta; - Zapewnianie sprawnego przepływu informacji oraz dokumentacji; - Budowanie i dbanie o pozytywny wizerunek organizacji.
PRACODAWCA	EXPO XXI, OPTON - Międzynarodowe Targi Optoelektroniki i Fotoniki 2015, ISSA/
	Interclean 2015, XXI Międzynarodowe Targi Automatyki i Pomiarów
	AUTOMATICON 2014, Międzynarodowe Targi Sprzętu Oświetleniowego
	ŚWIATŁO 2015, Targi Sadownictwa i Warzywnictwa 2015.
DATY	02-08.2015
ZAKRES OBOWIĄZKÓW	- praca przy obsłudze targów (rejestracja zwiedzających i wystawców):
PRACODAWCA	Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Departament Pożytku Publicznego,
STANOWISKO	Wydział Prawny i Nadzoru.
DATY	09.2014-12.2014
ZAKRES OBOWIĄZKÓW	<ul style="list-style-type: none"> - Organizacja Forum Dobrych Praktyk FIO, udział w organizacji spotkań dla potencjalnych oferentów FIO (kontakt z Urzędami Marszałkowskimi), odbieranie kart ocen z platformy ePUAP, udział w przygotowywaniu umów o realizację zadań publicznych do podpisu, organizacja wysyłki umów do organizacji, uzupełnianie informacji w generatorze FIO, archiwizacja dokumentacji konkursowej; - Udzielanie pisemnych i telefonicznych wyjaśnień dotyczących działalności OPP na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie; - Obsługa infolinii w zakresie działalności OPP; - Przygotowywanie korespondencji wychodzącej z DPP
PRACODAWCA	Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Departament Pożytku Publicznego,
STANOWISKO	Wydział Programów, Analiz i Współpracy
DATY	Stażystka
ZAKRES OBOWIĄZKÓW	<p>02.2014 -08.2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Praca nad „Sprawozdaniem z funkcjonowania ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie za rok 2012, 2013” (analiza danych statystycznych w programie SPSS, tworzenie wizualizacji graficznej danych, pisanie wniosków z badań); - Współtworzenie Programu Aktywności Społecznej Młodzieży organizacja spotkań oraz koordynacja działań nad pracą Zespołu ds. Aktywności Społecznej Młodzieży (zarówno w gronie ekspertów jak i międzyresortowym); - Praca w sekretariacie (obsługa urzędzeń biurowych, prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz koordynacja obiegu dokumentów); - Udział w spotkaniach oraz praca nad Programem aktywizacji społeczności lokalnej dla przeciwdziałania rasizmowi, ksenofobii i przemocy wobec imigrantów, mniejszości narodowych i etnicznych na lata 2014- 2016, dodatkowo udział w spotkaniach dotyczących sytuacji na Ukrainie.
PRACODAWCA	Kancelaria Prezesa Rady Ministrów, Departament Analiz Strategicznych
STANOWISKO	Praktykantka
DATY	12.2013
ZAKRES OBOWIĄZKÓW	- Współpraca przy przygotowywaniu publikacji Rady Gospodarczej;

PRACODAWCA
STANOWISKO
DATY
ZAKRES OBOWIĄZKÓW

- Analiza wyników badań społecznych tematycznie związanych z realizacją zadań rządu;
- Współpraca przy obsłudze modeli oraz innych urządzeń analitycznych umożliwiających ocenę wybranych procesów społeczno- gospodarczych.

Biuro poselskie Julii Pitery

Praktykantka

09-11.2013

- Udzielanie odpowiedzi na pisma przychodzące do Biura poselskiego;
- Aktywny udział w dyżurach poselskich;
- Kontakt z petentami.

PRACODAWCA
STANOWISKO
DATY
ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Europejski Kongres Gospodarczy

Koordinator delegacji z Afryki

05.2013

- Organizacja dojazdu oraz zakwaterowania delegacji w Katowicach;
- Aktywny udział w wykładach oraz spotkaniach mających miejsce podczas Kongresu;
- Koordynacja działań - ustalanie harmonogramu spotkań, wywiadów oraz wykładów prelegentów.

PRACODAWCA
STANOWISKO
DATY
ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Departament Pożytku Publicznego

Praktykantka

07.2010

- Zapoznanie się z działalnością MPiPS oraz obiegiem dokumentów wewnątrz Ministerstwa;
- Udział w licznych spotkaniach związanych z działalnością Departamentu, przygotowywanie notatek podsumowujący spotkania;
- Obsługa sekretariatu, archiwizacja oraz aktywna działalności w ramach Funduszu Inicjatyw Społecznych.

PRACODAWCA
STANOWISKO
DATY
ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Call Center Poland

Konsultantka

06-09.2008

- Praca na infolinii PZU;
- Sprzedaż produktów firmy Orange.

Języki

- Angielski - dobra znajomość w mowie i piśmie (Certyfikat Biegłości Językowej UW, poziom B2)
- Niemiecki - podstawowa znajomość

Umiejętności

- Umiejętność pracy pod presją czasu i prowadzenia kilku spraw na raz,
- Umiejętność szybkiego uczenia się,
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych ,

