

AGATA BOROWIEC

ul. Pełczyńskiego 16a/27; 01-471 Warszawa / tel. +48 533 599 113
e-mail: agataborowiec3@gmail.com
Data urodzenia: 13.06.1987 r. / Narodowość: Polska



EDUKACJA

- 2014 – 2019 **UMCS w Lublinie: Wydział Prawo i Administracja, kierunek: Prawo (magister)**
- 2009 – 2011 **Uniwersytet Warszawski; Studia Magisterskie: Finanse i Rachunkowość (magister)**
- 2008 **Universitaet Kassel, Ekonomia, Europejski Certyfikat Zarządzania**

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

- 01.2020- obecnie **PGE Dystrybucja S.A. Oddział Warszawa, Specjalista w Sekcji Prawnej**
- 10.2015 - 10.2019 **Sejm Rzeczypospolitej Polskiej: Poseł na Sejm RP**
- 11.2014 – 10-2015 **Sejmik Województwa Lubelskiego: Radna Województwa Lubelskiego**
- 07.2010 - 04.2016 **McKinsey & Company Poland Sp. z o.o., Warszawa**
- **Asystentka Zarządu:** Przygotowywanie i składanie odpowiedzi na zapytania ofertowe, przygotowywanie materiałów na spotkania, organizowanie warsztatów i konferencji, imprez okolicznościowych i tematycznych., zarządzanie bazami danych, korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna, zarządzanie kalendarzami, wsparcie księgowo oraz pełna procedura wizowa dla pracowników firmy.
 - **Prace asystenckie w dziale turystycznym** - Rezerwacja hoteli, rozliczanie faktur, przejazdów i inne.
 - **Wspieranie działu Research & Information** – gromadzenie i analiza danych w wybranych dziedzinach.
 - **Recepcja:** Komunikacja zewnętrzna i wewnętrzna, wsparcie zadań księgowych
- 04.2013 - 10.2015 **ADVERT Agencja Reklamowo-Szkoleniowa, Właściciel**
- 07.2007 – 4.2008 **WestLB Bank Polska S.A. / Polski Bank Przedsiębiorczości, Warszawa**
- **Stanowisko: Praktykantka**
 - **Dział Marketingu:** organizowanie spotkań, tłumaczenie dokumentacji firmy;
 - **Departament Kredytów:** analiza grup kapitałowych, tworzenie prezentacji;
 - **Sekretariat Zarządu:** praca asystencka, organizowanie spotkań, organizacja biura.
 - **Departament Bankowości Korporacyjnej;** omówienie działalności akwizycyjnej Banku, bazy klientów oraz uczestniczenie w bieżącej działalności Departamentu.
- 06.2005-09.2005 **Udział w projekcie dla Licealistów: ‘Ucz się i pracuj’, Praca ‘Au Pair’, Aubin, Francja**

INFORMACJE DODATKOWE

Obsługa komputera (MS Office, Lotus Notes, Internet), prawo jazdy kat. B,
Języki obce: angielski (biegły), niemiecki, francuski
Mocne strony: energia i kreatywność, wysoka kultura osobista, umiejętności organizatorskie i interpersonalne, umiejętność współpracy z ludźmi, wysoka odporność na stres
Zainteresowania: Teatr (uczestnictwo w warsztatach teatralnych oraz rola aktorska w programie Są Rodzinny), literatura okresu wojennego XX wieku oraz epoki romantyzmu; podróże, koszykówka, narty;

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu tej oraz przyszłych 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)).