



Ewelina Seget

tel.: +48 660 753 851

e-mail: e_boruc@wp.pl

Adres: ul. Jana Olbrachta 11 a, 01-111 Warszawa

1. Wykształcenie:

- 2006-2011 Uniwersytet Warszawski, Wydział Neofilologii, Instytut Studiów Iberyjskich i Iberoamerykańskich, Kulturoznawstwo, Dyplom Magistra.

2. Doświadczenie:

- 4.01.2018- Ministerstwo Rozwoju (od 9.01.2018 Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju), Koordynator Zespołu ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi:
 - koordynowanie pracy Zespołu, w tym planowanie zadań w perspektywie krótkookresowej i długookresowej, przydzielanie zadań do realizacji, monitorowanie ich wykonania oraz odbiór i weryfikowanie efektów pracy;
 - prowadzenie spraw związanych z kontaktami i współpracą z organizacjami pozarządowymi, w tym tworzenie, wdrażanie, koordynowanie i promowanie programu współpracy Ministerstwa z organizacjami pozarządowymi;
 - budowanie wizerunku społecznej odpowiedzialności administracji publicznej w Ministerstwie i poza nim, w tym przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych w tym zakresie;
 - tworzenie, wdrażanie i promowanie wolontariatu pracowniczego w Ministerstwie;
- 1.07.2017-3.01.2018 Ministerstwo Rozwoju, Ekspert w Zespole ds. CSR i Kontaktów z Interesariuszami:
 - opiniowanie dokumentów i przygotowywanie analiz w zakresie problematyki związanej z CSR, raportowaniem niefinansowym, biznesem i prawami człowieka;
 - planowanie oraz koordynowanie projektów promocyjnych i edukacyjnych w zakresie CSR, raportowania niefinansowego, biznesu i praw człowieka, w tym organizowanie konferencji oraz przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych;
 - organizowanie spotkań i wydarzeń związanych z działalnością Zespołu do spraw Zrównoważonego Rozwoju i Społecznej Odpowiedzialności Przedsiębiorstw, organu pomocniczego Ministra Rozwoju i Finansów, oraz Grup roboczych Zespołu;
 - prowadzenie spraw związanych z działalnością Krajowego Punktu Kontaktowego OECD ds. odpowiedzialnego biznesu;
- 1.01.2016-30.06.2017 Ministerstwo Rozwoju, praca w sekretariacie Mateusza Morawieckiego, Wicepremiera, Ministra Rozwoju i Finansów:
 - opracowywanie analiz, wyszukiwanie informacji, przygotowywanie projektów pism;
 - organizowanie spotkań i wyjazdów, w tym przygotowywanie materiałów;
 - weryfikowanie dokumentów przedkładanych przełożonemu do podpisu;
 - dekretowanie zadań zgodnie ze wskazaniem przełożonego oraz monitorowanie postępu prac i prawidłowego wykonania zadań;
- 1-31.12.2015 Accenture Operations Sp. z o.o., Kontroler ds. należności:
 - monitorowanie kont klientów, kontakt w sprawie zaległych płatności i negocjowanie warunków spłaty należności;
 - przygotowywanie raportów o stanie należności, analiza danych oraz rozwiązywanie problemów;
 - praca w zespole w celu osiągnięcia wyznaczonych zadań miesięcznych;
- 26.09.2012-31.12.2015 Global Energy Services Siemens S.A. Oddział w Polsce, Asystentka:
 - pełnienie funkcji asystentki Dyrektora Krajowego, w tym m. in. koordynowanie spraw prowadzonych przez dyrektora, organizowanie podróży służbowych;

- współpraca z działem kadr w zakresie rekrutacji, przyjmowania nowych pracowników, prowadzenia bieżących spraw pracowników, przygotowywania comiesięcznych zestawień do listy płac, prowadzenia dokumentacji pracowniczej oraz przygotowywania raportów;
- współpraca z innymi działami, m.in. prawnym i finansowym, w zakresie prowadzenia dokumentacji, przygotowywania raportów, rozwiązywania problemów, uzyskiwania zaświadczeń, weryfikacji i akceptacji faktur;
- regularne wykonywanie dwujęzycznych tłumaczeń m.in. raportów BHP, dokumentów firmowych, umów oraz materiałów marketingowych;
- 09.2009-12.2014 Korepetytor:
 - język hiszpański i język angielski, praca z dziećmi w wieku szkolnym i przedszkolnym na poziomie początkującym i średniozaawansowanym;
- 06.2008-06.2009 Sklep Giftshop w hotelu Marriott:
 - obsługa klienta, sporządzanie raportów dobowych i miesięcznych, zamawianie towaru i jego odbiór, przeprowadzanie remanentu;

3. Umiejętności:

- dobra znajomość Microsoft Office (Word, Excel, Power Point);
- biegła znajomość języka angielskiego oraz języka hiszpańskiego;
- podstawowa znajomość języka włoskiego oraz języka portugalskiego;
- prawo jazdy – kategoria B;
- łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność pracy w zespole;
- kreatywność, samodzielność, bardzo dobre zdolności organizacyjne;
- zdolność do szybkiej nauki i łatwe przyswajanie wiedzy;
- pewność siebie, wytrwałość w dążeniu do celu;

4. Zainteresowania:

- malarstwo i rysunek, nauka języków obcych, teoria i praktyka przekładu.