

Natalia Słowiak



Dane osobowe

Adres

32-431 Stróża 1072

Telefon

531990747

E-mail

n.sloviak@gmail.com

Data ur.

1987-08-02

WWW

www.sloviak.pl

Umiejętności

zarządzanie zespołem

planowanie i organizacja pracy

szkolenie, motywacja, coaching

tworzenie i wdrażanie strategii

komunikacji

optymalizacja procesów

elastyczność

kreatywność

publiczne wystąpienia

perswazja i negocjacje

podejmowanie decyzji

dbanie o wysokie standardy

Programy

system zarządzania treścią TYPO3

Szczególnie tam, gdzie od człowieka i panujących nastrojów zależy sukces przedsięwzięcia, sprawdzam się jako osoba reprezentująca instytucję, społeczność, klienta. Jestem zainteresowana stałą współpracą z organizacjami nastawionymi na permanentny, kreatywny rozwój. Chętnie angażuję się w projekty społeczne i przedsięwzięcia obwarowane czasowo; trudne i wymagające, przejmując odpowiedzialność za jakość i terminowość ich przebiegu.

Doświadczenie

2017-09 -
do dziś

Ekoekspert Sp. z o.o., Warszawa, al. Jana Pawła II 70

Prezes Zarządu, współwłaściciel

- reprezentowanie spółki i zarządzanie przedsiębiorstwem zgodnie z ustalonymi założeniami
- nadzorowanie trwających zleceń, dbanie o terminowość i jakość wykonywanych usług
- bieżący kontakt z Zamawiającymi oraz Podwykonawcami
- zarządzanie finansami
- wypracowanie nowego kierunku rozwoju

2017-03 -
2018-09

Eko-Konsulting Sp. z o.o., Warszawa al. Jerozolimskie 181b

Manager procesów i projektów

Zakres zlecenia: optymalizacja istniejących rozwiązań w zakresie administracji oraz projektowanie i testowanie zinternalizowanego systemu planowania i zarządzania czasem pracy.

- zarządzanie administracją biura w Warszawie oraz wsparcie w procesie nowelizacji ISO 9001:2015
- budowanie oraz testowanie narzędzi do planowania i ewidencji czasu pracy pracowników w grupie EKOLOG (Polska, Ukraina, Kazachstan, Kirgistan)
- zlecenie podwykonawcom prac oraz monitorowanie przebiegu realizacji zleceń (w systemie zdalnym)
- administrowanie tematów prowadzonych w Polsce: powoływanie zespołów, obieg dokumentów, kontakt z zamawiającymi
- stanowienie wsparcia administracyjnego dla powoływanych zespołów ofertowych oraz wspieranie liderów realizowanych projektów w kwestiach proceduralnych
- delegowanie zadań, motywowanie, koordynowanie, opiniowanie pracy zespołu, dostrzeganie i promowanie talentów, przygotowywanie projektów szkoleniowych
- reprezentowanie grupy Spółek w urzędach i przed Klientem

2017-05 -
2017-09

NZOZ Centrum Zdrowia Eleuteria, Warszawa

Koordynator zadań

Zakres zlecenia: organizacja ogólnopolskiej konferencji pt. Skuteczne strategie w leczeniu uzależnień (21-23.09.2017)

2016-07 -
2017-02

Nasza Grupa Medyczna , Warszawa, Wrocław

Dyrektor Gabinetu Medycznego

Zakres zlecenia: otwarcie i rozruch gabinetu medycznego Nasz – Gabinet w Warszawie specjalizującego się w leczeniu uzależnienia od alkoholu.

- wybranie lokalu oraz dostosowanie go do wymogów sanitarnych, nadzorowanie remontu
- powołanie kadry (lekarze, pielęgniarki), rekrutacja oraz udział w szkoleniach
- nawiązanie współpracy z dostawcami, usługodawcami, negocjacje cen
- zbudowanie narzędzi niezbędnych do prawidłowego nadzorowania pracy

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922).

oprogramowania księgowo FAKT,
OPTIMA, SYMFONIA

parkiet Microsoft Office

Języki obce

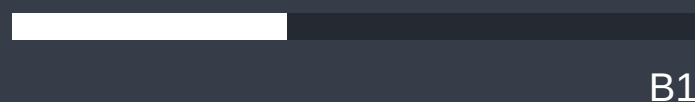
angielski



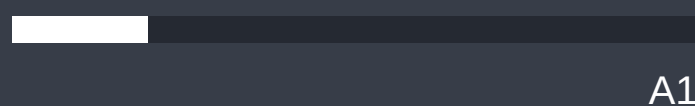
francuski



niemiecki



rosyjski



- codzienna koordynacja pracy zespołu
- reprezentowanie firmy w urzędach, instytucjach, kontakt z "trudnym" pacjentem
- zbudowanie i wdrożenie procedur
- współpraca z centralą we Wrocławiu

2016-01 -

KAIROS Centrum Zdrowia, Łochów

2016-09

Zastępca Dyrektora, pedagog

- praca nad wizerunkiem, ideologią, programem oraz strategią pozyskiwania klientów
- realizowanie zadań administracyjnych oraz koordynacja przyjęć pacjentów
- prowadzenie działalności marketingowej (operacjonalizacja kampanii Google Adwords, prowadzenie fanpage, tworzenie reklam: facebook, instagram)
- współorganizowanie i prowadzenie zajęć z zakresu twórczej resocjalizacji oraz edukacji w zakresie uzależnień

2015-09 -

MAW Telecom International S.A, Warszawa

2015-12

Kierownik Biura/ Pełnomocnik ds. SZJ i WSK

- kompleksowe zarządzanie działem administracyjnym, finansowym oraz logistyki
- bezpośrednia współpraca z Zarządem, stanowienie wsparcia organizacyjnego oraz merytorycznego na każdym poziomie funkcjonowania firmy
- odbywanie spotkań i zawieranie umów o znaczeniu strategicznym
- pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Systemów Zarządzania Jakością oraz Wewnętrznego Systemu Kontroli

2014-09 -

SAFEGE S.A.S Oddział w Polsce, Warszawa

2015-10

Specjalista ds. administracyjnych / Kierownik Biura

- rejestr gwarancji wadialnych, należytego wykonania, zawieranych ubezpieczeń: OC, NWW, kontraktowych, majątkowych etc. oraz monitorowanie terminów ważności i wnioskowanie o przedłużenie lub zwrot
- przygotowywanie raportów do Francji, zestawień, tabel, prezentacji
- ewidencjonowanie urlopów, zwolnień lekarskich i innej dokumentacji pracowników, rozliczanie delegacji, przygotowywanie umów zlecenia, o dzieło i z innymi podmiotami gospodarczymi
- przygotowywanie procedur wewnętrznych i regulaminów
- dbanie o prawidłowy obieg dokumentów finansowych oraz prowadzenie kasy gotówkowej biura głównego
- opieka nad flotą samochodową (serwisy, ubezpieczenia, zakup)

Edukacja

2013-10 -

WSNS Pedagogium w Warszawie, studia podyplomowe, etap 2

2015-06

Doskonalenie kompetencji naukowo – badawczych w naukach społecznych

2012-09 -

WSNS Pedagogium w Warszawie, studia podyplomowe, etap 1

2013-07

Doskonalenie kompetencji naukowo – badawczych w pedagogice

2009-09 -

Uniwersytet Jagielloński, studia magisterskie

2011-06

Wydział Filozoficzny. Kierunek: pedagogika; specjalizacja: **resocjalizacja**

2009-09 -

Krakowska Akademia im. A. F. Modrzewskiego, studia magisterskie

2011-07

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922).

Działalność dodatkowa

- | | |
|----------------------|--|
| 2012-10 -
do dziś | Stowarzyszenie "ELEUTERIA"
Wolontariat |
| 2012-10 -
do dziś | Działalność naukowa
regularne uczestniczenie w konferencjach, warsztatach oraz spotkaniach w gronie naukowym w celu samodoskonalenia się |

Publikacje

- | | |
|------|--|
| 2015 | Najbardziej niebezpieczne ze zwierząt. Natura Humana a zachowania dewiacyjne i przestępcze [w:] Bezpieczeństwo w warunkach zmian społecznych, cywilizacyjnych i kulturowych, Wydawca: WSH im. Króla Stefana Batorego w Piotrkowie Trybunalskim ISBN: 978-83-89784-17-9 |
| 2009 | Menele, subkultura o tożsamości dewiacyjnej, Wydawnictwo IMPULS, ISBN:978-83-7587-213-2 |

Kursy

- | | |
|---------|--|
| 2015-10 | "Wewnętrzny System Kontroli – wymagania prawne i certyfikacja" na wydziale Logistyki Wojskowej Akademii Technicznej |
| 2014-10 | Cykl szkoleń z zakresu przygotowania i realizacji Szkolnych Programów Profilaktycznych dot. przeciwdziałania uzależnieniom od środków psychoaktywnych w ramach projektu „Razem Łatwiej”. |
| 2013-05 | Autorskie warsztaty z Profesorem Georgem Nelsonem; workshops covering cognitive skills, communication and learning styles and applied drama techniques for facilitating behavioural change |

Zainteresowania

psychologia, filozofia, nauka
fotografia, charakteryzacja sceniczna
aktywny wypoczynek