



Amelia Krasucka


Specjalistka ds. zarządzania dokumentacją i obsługi kancelarii

Jestem absolwentką archiwistyki, zarządzania dokumentacją i infobrokerstwa na Uniwersytecie Papieskim Jana Pawła II w Krakowie. W pracy jestem efektywna i dokładna. Umiem pracować pod presją czasu. Cechuję się komunikatywnością, wysoką kulturą osobistą. Odbyłam szkolenie z porozumienia bez przemocy. Moim celem jest ciągły rozwój siebie oraz miejsca pracy.

Wykształcenie

Archiwistyka, zarządzanie dokumentacją i infobrokerstwo

Uniwersytet Papieski Jana Pawła II w Krakowie – 2023

 [510 625 597](tel:510625597)

 amelia.konstancja.krasucka@gmail.com

 <https://www.linkedin.com/in/amelia-krasucka>

 <https://amelia-krasucka.pl>

Mocne strony

- ✓ Umiejętność zarządzania dokumentacją, archiwizowanie dokumentacji
- ✓ Bardzo dobra znajomość obsługi programów biurowych
- ✓ Szybkość nauki nowych systemów teleinformatycznych
- ✓ Dobra organizacja czasu
- ✓ Umiejętność pracy w zespole
- ✓ Dokładność, skrupulatność, efektywność, zaangażowanie w powierzone obowiązki
- ✓ Wysoka kultura osobista, umiejętność komunikacji bez przemocy
- ✓ Umiejętność pracy pod presją czasu
- ✓ Chęć podnoszenia własnych kwalifikacji zawodowych
- ✓ Umiejętność korzystania z AI

Doświadczenie zawodowe

✓ Staż archiwistyka (marzec-sierpień 2024)

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego dla powiatu ziemskiego-krakowskiego

Archiwizacja dokumentacji bieżącej oraz dokumentacji kategorii A, przygotowanie dokumentacji do przekazania do Archiwum Narodowego w Krakowie, cyfryzacja ksiąg oddania budynków do użytkowania, prace kancelaryjne, nadawanie korespondencji w Urzędzie Pocztowym.

✓ Wsparcie edukacyjne (listopad 2023-luty 2024)

Siemacha Spot Mogilska

Wsparcie edukacyjne dzieci z problemami edukacyjnymi.

✓ Social Media Creator (luty 2022)

Gminne Centrum Kultury i Bibliotek w Iwanowicach

Obsługa Social mediów, tworzenie grafiki i filmów.

✓ Praktykant archiwista (październik-listopad 2021)

Archiwum Polskiej Prowincji Dominikanów

Inwentaryzacja rękopisów, digitalizacja ksiąg rękopiśmiennych, skontrum archiwaliów.
Współpraca z Archiwum Narodowym w Krakowie.

✓ Praktykant archiwista (wrzesień 2021)

Archiwum Polskiej Prowincji Zgromadzenia Księży Misjonarzy,

Archiwum Instytutu Wydawniczego Księży Misjonarzy "Nasza Przeszłość"

Opracowywanie spuścizny, sporządzanie wykazu korespondencji.

✓ Praktykant kancelarysta-archiwista (maj-sierpień 2021)

Urzędu Gminy Iwanowice w tym podległe jednostki organizacyjne:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,

Urząd Stanu Cywilnego,

Referat Księgowości

Obsługa dziennika podawczego, przygotowanie dokumentacji kat. A oraz B do archiwizacji, przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum, udostępnianie dokumentacji, wszczęcie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej, skontrum dokumentacji.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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).