



Amelia Krasucka

Asystentka sekretarka

Dane kontaktowe

tel: 510 625 597

e-mail: amelia.konstancja.krasucka@gmail.com

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

Specjalistka ds. zarządzania dokumentacją z rocznym doświadczeniem w instytucjach publicznych. Stworzyłam dedykowane rozwiązania do zarządzania dokumentacją, gdy miejsce pracy nie zapewniało odpowiednich narzędzi, co zwiększyło efektywność procesów. Skutecznie zarządzam kalendarzem, przygotowuję raporty i wspieram zespoły w realizacji zadań. Jestem asertywna, skrupulatna, zorganizowana i gotowa do pracy pod presją czasu.

Wykształcenie

Archiwistyka, zarządzanie dokumentacją i infobrokerstwo

Uniwersytet Papieski Jana Pawła II w Krakowie 2022-2023

Mocne strony

- ✓ Umiejętność zarządzania dokumentacją, archiwizowanie dokumentacji
- ✓ Bardzo dobra znajomość obsługi programów biurowych: Word, Excel, PowerPoint
- ✓ 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 organizacji konferencji

Doświadczenie zawodowe

Specjalistka ds. obsługi dokumentacji - Zakład Ubezpieczeń Społecznych

październik-grudzień 2024

- Praca w systemie dziedzicznym obiegu teczek AIS2,
- Obsługa dokumentacji bieżącej: przyjmowanie akt, wydawanie akt, reponowanie akt, digitalizacja akt, relokowanie akt.

Archiwistka - Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego dla powiatu ziemskiego-krakowskiego

marzec-sierpień 2024

- Archiwizacja dokumentacji kategorii A i B,
- Opracowanie dokumentacji zgodnie ze standardami Archiwum Narodowego w Krakowie
- Przekazanie dokumentacji kategorii A do Archiwum Narodowego w Krakowie
- Cyfryzacja ksiąg oddania budynków do użytkowania
- Prace kancelaryjne: w tym nadawanie korespondencji w Urzędzie Pocztowym.

Wsparcie edukacyjne - Siemacha Spot Mogilska

listopad 2023-luty 2024

- Wsparcie edukacyjne dzieci z problemami edukacyjnymi.

Social Media Creator - Gminne Centrum Kultury i Bibliotek w Iwanowicach

luty 2022

- Tworzenie grafik i filmów do social mediów

Archiwistka - praktyki zawodowe

Archiwum Polskiej Prowincji Dominikanów

Archiwum Polskiej Prowincji Zgromadzenia Księża Misjonarzy,

Archiwum Instytutu Wydawniczego Księża Misjonarzy "Nasza Przyszłość"

Urząd Gminy Iwanowice w tym podległe jednostki organizacyjne:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Urząd Stanu Cywilnego, Referat Księgowości

maj-listopad 2021

- Inwentaryzacja rękopisów, digitalizacja ksiąg rękopiśmiennych, skontrum archiwaliów, współpraca z Archiwum Narodowym w Krakowie
- Opracowywanie spuścizny, sporządzanie wykazu korespondencji
- Obsługa dziennika podawczego, przygotowanie dokumentacji kat. A oraz B do archiwizacji, przyjmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum, udostępnianie dokumentacji, brakowania dokumentacji niearchiwalnej

Osiągnięcia

- Organizacja konferencji naukowych w roku 2019: Jakość życia osób w niepełnosprawności. Przeszłość, terażniejszość, przyszłość; Wizerunek osób z niepełnosprawnościami — społeczny odbiór niepełnosprawności
- Koordynacja grupy roboczej podczas II Krajowej Konferencji Organizacji Studentów z Niepełnosprawnością
- W latach 2019-2020 przewodnicząca Zrzeszenia Na Rzecz Osób z Niepełnosprawnościami UPJP2 w Krakowie

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).