Grodzisk Maz., dnia 15.05.2011r.

**ZOFIA ZDZIESZYŃSKA**

ul. Gen. W. Andersa 19/2

05-825 Grodzisk Maz.

tel. 503 598 086

[zofia\_zdzieszynska@wp.pl](mailto:zofia__zdzieszynska@wp.pl)

**LIST MOTYWACYJNY**

**Szanowni Państwo,**

Przedstawiam swoją osobę mając nadzieję, że moje dotychczasowe doświadczenie jak i predyspozycje spotkają się z

Państwa zainteresowaniem.

Posiadam pożądane przez Państwa umiejętności i cechy, takie jak: **obowiązkowość, komunikatywność i**

**stabilność**. Uważam, że jestem odpowiednią osobą na stanowisko**: Pracownik Biurowy**

Wykształcenie średnie uzyskałam w Liceum Zawodowym przy Zespole Szkół Ekonomicznych w Warszawie o specjalności: **pracownik administracyjno - biurowy**. W trakcie nauki zdobyłam wiedzę teoretyczną m. in. z obsługi komputera, urządzeń biurowych i pracy w biurze. Jej poszerzenie i uzupełnienie było możliwe dzięki dwumiesięcznym praktykom odbytym w Zespole Szkół w Brwinowie. Przyjrzałam się organizacji pracy szkoły oraz poznałam sposób zarządzania zasobami ludzkimi. Mogłam sprawdzić w praktyce zawodowej moje umiejętności pracy w zespole, samodzielnego opracowywania powierzonych mi prac i planowania czasu.

Zawodowo pracowałam w **APT JOB IMPULS POLSKA Sp. z o. o**. na stanowisku :**pracownik biurowy** oraz w szkole jako opiekun dzieci i w przedszkolu na etacie pomocy nauczyciela. **Charakter wykonywanych prac dał mi szansę w realizacji podejmowanych wyzwań i nauczył mnie współpracy z ludźmi z różnej grupy społecznej. Potrafię i lubię pracować z ludźmi.** Najbardziej motywuje mnie możliwość zadowolenia klienta z obsługi, rozwiązywanie problemów i podejmowanie nowych wyzwań.

Posiadam **zdolności organizacyjne**: udało mi się stworzyć od podstaw Radę Szkoły i zachęcić do współpracy nauczycieli oraz rodziców. Jako **przewodnicząca** miałam możliwość zapoznania się z pracą biurową i specyfiką funkcjonowania działu finansowo – personalnego.**15-letnia** praca społeczna na w/w stanowisku rozwinęła moje zdolności komunikacyjne. Zdobyłam doświadczenie w rozwiązywaniu problemów, zaradzania im, zatrudnienia do pracy oraz pozyskiwania środków finansowych.

Należę do osób zorganizowanych,umiejących planować własną pracę oraz wywiązujących się ze swoich obowiązków na czas. Nauczyłam się pracować pod presją czasu oraz radzić sobie z nagromadzonym stresem. Uważam, że posiadam predyspozycje do realizowania zadań wymagających dokładności, łatwo przystosowuję się do nowych warunków i **angażuję w wykonywaną pracę**.

Jestem **dyspozycyjną, ambitną** rencistką III gr. o lekkim stopniu niepełnosprawności z możliwością podjęcia pracy w pełnym wymiarze godzin. Posiadam **prawo jazdy kat. B.** Chętnie przystąpię do szkoleń i kursów zawodowych, ponieważ doskonalenie zawodowe pozwala mi dawać z siebie dla innych jak najwięcej zdobytych umiejętności.

Mam nadzieję, że moje cechy charakteru pozwolą mi w pełni sprostać Państwa oczekiwaniom, a doświadczenie zawodowe czyni mnie osobą odpowiednią na stanowisko: **Pracownik Biurowy**

Jeśli moja oferta Państwa zainteresowała z przyjemnością spotkam się z Państwem, aby dokładniej zaprezentować moją osobę oraz przedstawić referencje.

Z poważaniem

Zofia Zdzieszyńska