**Jan Nowakowski**

**Tel.: 048 600 456 456**

**email: jan.nowakowski@gmail.com**

**PROFIL ZAWODOWY**

**KLUCZOWE UMIEJĘTNOŚCI**

* Obsługa komputera: Word, Excel, Outlook, Internet.
* **Znajomość specyfiki oraz narzędzi pracy windykacji**.
* **Doskonałe umiejętności komunikacji** na wszystkich poziomach – pracownicy, przełożeni oraz kontrahenci.
* Duże zdolności planowania, kierowania oraz organizacyjne.
* Kierowanie dużymi grupami ludzi.
* Znajomość języków obcych: **niemiecki – komunikatywna, rosyjski - podstawowa.**
* **Prawo jazdy kat**. B.
* Zdolny, dynamiczny i kreatywny organizator z olbrzymim **doświadczeniem w planowaniu oraz koordynowaniu** wydarzeń oraz akcji społecznych. Posiada dużą wiedzę i doświadczenie **w pracy z ludźmi oraz obsłudze klienta.**
* Skuteczny negocjator z dużym doświadczeniem w obszarze **windykacji należności.**
* Aktywny i skuteczny działacz społeczny, **organizator wielu wycieczek oraz akcji społecznych**.

**DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE**

**EDUKACJA**

Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu , 2007

**Administracja**

Studia Magisterskie

Akademia Bydgoska im. Kazimierza Wielkiego, 2005

**Administracja**

Studia Licencjackie

2012 – 2013

Zarząd Transportu Miejskiego w Warszawie

**Specjalista ds. windykacji należności**

* **Zarządzanie i kontrola kluczowych procesów/działań windykacyjnych.**
* **Obsługa klienta** (telefoniczna oraz bezpośrednia).
* **Opracowywanie oraz aktualizacja procedur i instrukcji** związanych z funkcjonowaniem działu, archiwizacja dokumentacji.
* **Współpraca z innymi działami w zakresie**: realizacji działań windykacyjnych oraz rozwoju aplikacji i systemów informatycznych wspierających pracę działu.

2009 – 2013

Wielkopolski Bank Spółdzielczy, Łubowo/O Poznań

**Samodzielny pracownik Działu Kredytów**

* **Realizacja nowego projektu wdrożenia kompleksowej obsługi kredytowej dla sektora rolniczego –** aktywny udział w planowaniu, opracowaniu planu operacyjnego oraz procesów.
* Kompleksowa obsługa klientów w zakresie obsługi kredytowej – pozyskiwanie klientów, weryfikacja oraz wstępna analiza wniosków.
* Pisanie oraz aktualizacja procedur i instrukcji z zakresu zarządzania uprawnieniami.

**ZAINTERESOWANIA**

* **Rozwiązania technologiczne** – szczególnie stosowane w budownictwie (w tym nowe technologie).
* **Fotografia** – krajobrazy, fotografia makro oraz podróżnicza.
* **Zainteresowanie bliskim otoczeniem** - lokalne wydarzenia oraz plany rozwoju.
* Tanie podróżowanie i zwiedzanie ciekawych miejsc.
* **Kluczowy udział w projekcie wdrożenia jednolitego standardu sieciowego we wszystkich biurach w Polce i za granicą** (Rosja, Czechy, Ukraina, Węgry, Rumunia, Łotwa, Taszkient, Bułgaria, Turcja). W efekcie realizacji projektu, każdy pracownik zmieniając lokalizację miał taki sam dostęp do wszystkich systemów i aplikacji.
* **Wdrożenie jednolitych standardów zarządzania uprawnieniami** (w Polce, Rosji, Czechach, Węgrzech, Ukrainie, Bułgarii), zgodnymi z obowiązującymi przepisami oraz wytycznymi audytu. Opisanie procesów, przygotowanie procedur, konfiguracja narzędzi, przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń oraz przygotowanie dokumentacji.

**WAŻNIEJSZE OSIĄGNIĘCIA**