

Absolwentka Wyższej Szkoły Społeczno - Przyrodniczej im. Wincentego Pola w Lublinie o kierunku fizjoterapia

Absolwentka Radomskiej Szkoły Wyższej w Radomiu o kierunku fizjoterapia

Języki

- Angielski

Doświadczenie

Paulina Kostro posiada ponad 5 letnie doświadczenie w pracy administracyjnej. Zajmowała takie stanowiska jak: Pracownik recepcji czy Specjalista ds. administracji.

W ramach swoich obowiązków zawodowych była odpowiedzialna m.in. za obsługę centrali telefonicznej, dbanie o prawidłowy obieg dokumentów, w tym poczty, zakupy, koordynację spotkań biznesowych, organizację eventów dla Pracowników oraz Klientów.

Wykonywała również zadania z zakresu komunikacji marketingowej i zarządzania zasobami ludzkimi. Opiekowała się stroną www oraz intranetem. Organizowała szkolenia, rekrutacje, spotkania biznesowe. Współtworzyła i realizowała projekty: roczny program dla pracowników work-life-balance, owoce w pracy czy nieformalne spotkania Prezesa z pracownikami.

Obecnie dba o prawidłowe funkcjonowanie Sekretariatu Kancelarii, m.in. nadzoruje obieg dokumentów, obsługę poczty, organizację spotkań biznesowych i wspiera prawników w ich codziennej pracy.

Prywatnie lubi tańczyć, interesuje się piłką siatkową oraz grafiką komputerową.

PAULINA KOSTRO

Koordynator
obsługi biura

KONTAKT

22 295 09 40 (WEW. 100)

PAULINA.KOSTRO@KRWLEGAL.PL

KRWLEGAL.PL