



RAFAŁ KRAJEWSKI

Jestem osobą dobrze zorganizowaną i ambitną. Zależy mi na rozwoju zawodowym i osobistym. Chętnie czerpię satysfakcję z pracy i uczę się nowych rzeczy. Mogę pracować samodzielnie i zarówno jako część zespołu. Chcę się podzielić swoim bogatym doświadczeniem jak również czerpać od innych. Jestem otwarty, pogodny i towarzyski. Moim największym atutem jest cierpliwość i zaangażowanie.

Doświadczenie zawodowe

09.2020 – obecnie [5 lat 5 mies.]

Współpracownik - obsługa klienta / PolsatBox / Warszawa

Krótki opis stanowiska:

obsługa klienta na infolinii przychodzącej
-obsługa płatności
-przyjmowanie reklamacji
-pomoc techniczna
-sprzedaż i przedłużanie umów

01.2020 – 06.2020 [6 mies.]

Specjalista ds. Obsługi Klienta / ELECTROLUX POLAND / Warszawa

Krótki opis stanowiska:

telefoniczna obsługa klienta:
-przyjmowanie reklamacji
-rozwiązywanie problemów technicznych
-sprzedaż części, akcesoriów oraz usług
-obsługa firmowej skrzynki mailowej (zapytania klientów)

12.2016 – 12.2019 [3 lata 1 mies.]

Customer Service Advisor / Cinema City Cinemas sp. z o.o. / Warszawa

Krótki opis stanowiska:

praca w języku angielskim
obsługa klientów infolinii (CINEWORLD UK)
odpowiedzi na e-mail
rozpatrywanie reklamacji
tworzenie projektu informacji o placówkach dla pracowników

02.2014 – 11.2016 [2 lata 10 mies.]

Konsultant ds. obsługi informacji lotniczej / Armatis-LC Polska Sp. z o.o. (Ryanair)
/ Warszawa

Krótki opis stanowiska:

obsługa infolinii
kontakt przez czat z klientem, język angielski
rozpatrywanie reklamacji
prace back-office

04.2008 – 09.2013 [5 lat 6 mies.]

tłumacz, pracownik budowy / Barkerend Mills / Bradford

Krótki opis stanowiska:

tłumaczenie i kontrola zadań budowlanych pracownikom, nadzór nad pracami

11.2006 – 02.2008 [1 rok 4 mies.]

pracownik biura, pracownik magazynu / Otto Group / Bradford

Krótki opis stanowiska:

Kontakt

E-mail:
rafal.krajewski@ymail.com

Telefon:
503 845 562

Data urodzenia:
18.03.1978

Miejscowość:
Warszawa

Umiejętności

- zdolności komunikacyjne
- bardzo dobra obsługa komputera
- wysoka kultura osobista
- odporność na stres
- umiejętność pracy pod presją czasu

Języki

angielski: **poziom zaawansowany**

rosyjski: **poziom podstawowy**

polski: **poziom ojczysty**

kontrola jakości dokumentów, prace typowe dla magazynu korporacji Gratan

06.2004 – 08.2005 [1 rok 3 mies.]

inspektor, starszy inspektor, dysponent / PKO BP SA / Lublin

Krótki opis stanowiska:

informacja o ofercie banku, obsługa transakcyjna klientów, weryfikacja nowych pracowników

06.2001 – 06.2004 [3 lata 1 mies.]

monter, pracownik działu administracji / SIM Spółka Inżynierów / Lublin

Krótki opis stanowiska:

montaż i testowanie rejestratorów, prace typowe dla działu administracji

Wykształcenie

10.2014 – 06.2018 [3 lata 9 mies.]

Uniwersytet Warszawski

Kierunek: profilaktyka społeczna i resocjalizacja

Specjalizacja: wychowanie resocjalizujące

Poziom wykształcenia: licencjat

Szkolenia, kursy, certyfikaty

07.2015

Aptis English Certificate C

Organizator: British Council

12.2010

Level 3 Award in Health and Safety in the Workplace

Organizator: Lincoln College

08.2010

BCS level 2 Certificate in IT User Skills (ECDL Extra) (ITQ)

Organizator: Lincoln College

06.2003

tytuł technika administratora sieci

Organizator: studium policealne

Zainteresowania

muzyka, nowinki techniczne, socjologia

✓ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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)