



Katarzyna Spurek

e-mail: k.spurek@markmas.net

telefon: +48 504 285 305

Miejscowość: Warszawa

www.linkedin.com/in/katarzyna-spurek-793a292b8

Doświadczenie zawodowe:

30.01.2006 - 31.10.2023

Spółki należące do grupy Ambra S.A.
(Centrum Wina)

Umiejętności:

Biegła znajomość pakietu MS Office,
Safo,
Zarządzanie czasem - kluczowe
umiejętności w czasach rosnącej
konkurencji na rynku,
Komunikacja nastawiona na
budowanie współpracy,
Praca w zespole w oparciu o moje
mocne strony.

Dodatkowe kwalifikacje:

Jestem osobą zorganizowaną z
wysoką kulturą osobistą, szybko się
uczę, potrafię pracować pod presją
czasu.

Mam duże doświadczenie w branży
alkoholowej i związanych z nią
przepisów podatkowych.

Znajomość języków obcych:

Angielski w stopniu zaawansowanym

Kierownik Biura, Kierownik ds. zakupów.

Główne obowiązki:

- zarządzanie zespołem, delegowanie zadań, koordynowanie i weryfikacja działań,
- negocjowanie i analiza umów oraz warunków handlowych z dostawcami zagranicznymi i krajowymi,
- prowadzenie oceny dostawców, udział w audytach i procesie kwalifikacji dostawców,
- analiza rynku w celu wybrania najkorzystniejszych ofert zakupowych,
- utrzymywanie dobrych kontaktów i relacji z dostawcami,
- wdrażanie strategii zakupowej, pozyskiwanie do oferty nowych dostawców zgodnie ze zgłoszonym zapotrzebowaniem kanałów sprzedaży,
- weryfikacja i kontrola uzgodnionych budżetów,
- optymalizacja kosztów, wprowadzanie nowych strategii zakupowych, kontrola procesu jakościowego,
- kontrola prawidłowości dokumentów dostarczanych przez dostawców,
- reprezentacja firmy na rynku międzynarodowym i krajowym podczas spotkań z kluczowymi dostawcami,
- współpraca z innymi działami (sprzedaż, logistyka, marketing) w zakresie planowania i dostaw zamawianych towarów,

Szkolenia, kursy, certyfikaty:

- XI.2013 **WSET LEVEL 2 AWARD IN WINES AND SPIRITS (QCF),**
- VIII.2014 **WSET INTERNATIONAL HIGHER IN WINES AND SPIRITS,**
- VIII.2015 **WSET LEVEL 2 IN SPIRITS (QCF),**
- I.2006 Uproszczenia celne w obrocie towarowym,
- XII.2010 Excel dla logistyków. Narzędzia i analizy logistyczne,
- IX.2010 Zaawansowane negocjacje. Sztuka przejmowania kontroli nad emocjami w rozmowie,
- IV.2013 „Jak sprzedawać żeby nie stracić” - polityka ustalania cen, rabatów i terminów płatności,
- VI.2013 „Jak skutecznie kupować” - warsztat dla kupców,
- XI.2013 Negocjacje zakupowe z elementami perswazji,
- X.2018 Rozwój talentów wg strategii Gallup`a,
- V.2022 Trening kreatywności w biznesie,
- 2013-2022 Liczne warsztaty kreatywności, efektywności i zarządzaniem zasobami ludzkimi,

13.10.2003 - 27.01.2006 - Castel Freres Sp. z o.o.

Asystent Działu Handlowego / Asystent Dyrektora Handlowego / Kierownik Działu Zakupów i Odpraw Towarowych.

- weryfikacja planu zamówień vs plan sprzedaży,
- koordynacja dostaw,
- przygotowywanie dokumentacji celnej, kontakt z Urzędem Celnym, odprawy,
- obsługa dokumentacji akcyzowej, kontakt z innymi Urzędami, sporządzanie raportów na potrzeby deklaracji podatkowych,

08.06.1999 - 05.07.2003 - P.W. Presto Bis Jan Sztuba Poznań.

Młodszy Asystent Dyrektora / Specjalista ds. Marketingu i Eksportu,

- korespondencja z dostawcami zleconej przez przełożonych,
- przygotowywanie dokumentacji na potrzeby importu/exportu,
- obsługa dostawców podczas targów i wystaw,

Wykształcenie:

Akademia Ekonomiczna w Poznaniu - studia magisterskie

Zainteresowania:

Lubię sport, zwłaszcza pływanie, piesze wycieczki po górach i miejskie spacery. Liczne podróże, w których uczestniczyłam, były okazją do uczenia się fotografii.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych 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).