

# Anna Rachynska

Data urodzenia: 22 grudnia 2001 r.  
Adres: ul. Egejska 7, 02-764 Warszawa  
Telefon pl: +48 574 036 783  
Email: [rachynska\\_anna@ukr.net](mailto:rachynska_anna@ukr.net)  
Miejsce urodzenia: Ukraina, Kijów  
Obywatelstwo: Ukraińskie

## Wykształcenie:

Collegium Civitas, Warszawa  
Studia I stopnia,  
Kierunek Marketing, reklama i nowe media,  
Stosunki międzynarodowe,  
(10.2019 - 10.2022)

## Doświadczenia:

Stanowisko: Asystentka producenta filmowego  
Stowarzyszenie: Art project Revolution

### Obowiązki:

- obowiązek uczestnictwa w produkcji filmu od rozpoczęcia prac przygotowawczych poprzez okres zdjęciowy, do zakończenia prac okresu montażu i udźwiękowania
- poszukiwanie lokalizacji dla nagrania projektu oraz komunikacja z właścicielem lokalizacji
- zgłaszać Kierownikowi produkcji filmu wszystkie fakty i okoliczności ograniczające możliwość terminowego wykonania prac produkcyjnych oraz zagrażające przekroczeniem kosztów filmu, wnioskując równocześnie konkretne rozwiązania zmierzające do usunięcia tych okoliczności.
- Wykonywanie pomocniczych zadań, określonych przez Kierownika produkcji, przy sporządzeniu kosztorysu filmu, kalkulacji poszczególnych grup kosztów, teczek obiektów oraz innych opracowań.
- Sprawdzenie gotowości Aktorów i innych odtwórców do zdjęć, obsługa zespołu aktorskiego
- Wykonywanie organizacyjnych czynności pomocniczych na planie według dyspozycji Kierownika planu.
- Współorganizacja w ścisłej współpracy z Kierownikiem planu pobyt grupy zdjęciowej w plenerze, rezerwowanie zakwaterowanie i wyżywienie (06.2023 - obecnie)

Stanowisko: Asystentka zarządu

Firma: SBC GROUP SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Obowiązki:

- tworzenie zestawień, raportów, analiz i prezentacji na potrzeby zarządu;
- dbanie o sprawne funkcjonowanie biura zarządu firmy,
- zapewnianie sprawnego przepływu informacji oraz poprawnej komunikacji wewnętrznej zarządu z podległymi jednostkami organizacyjnymi oraz komunikacji zewnętrznej z interesariuszami;
- nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów wewnętrznych i zewnętrznych wpływających do zarządu;
- bezpośrednia obsługa klientów;
- wspieranie zarządu w realizacji ich bieżących zadań zawodowych;
- obsługa przesyłek kurierskich i pocztowych,
- archiwizowanie dokumentacji;
- współpraca z księgowością;  
(28.09.2022-obecnie)

Praca na stoisku na uniwersytecie Collegium Civitas podczas eventów.

Obowiązki:

- dostarczanie informacji uczestnikom oraz ich obsługa na eventach;
- dbanie o sprawne funkcjonowanie stoiska;
- uczestnictwo w działaniach promocyjnych na rzecz uniwersytetu.  
(09.2022-10.2022)

Odbywanie praktyki w

SBC GROUP SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Obowiązki:

- tworzenie projektów promocji stron internetowych firmy;
- tworzenie projektów promocji na platformie Google (tworzenie treści dla Google Ads);

- tworzenie projektów promocji media społecznościowych firmy;
- wykonywanie procesów komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w firmie;
- opracowywanie dokumentacji;
- wykonywanie prac biurowych w firmie;
- wspieranie zarządu w realizacji ich bieżących zadań zawodowych;
- obsługa przesyłek kurierskich i pocztowych.  
(03.2022-05.2022)

Udział w organizacji "Buddy Program CC",  
zajmującej się komunikacją i pomocą  
w zakresie wspierania studentów zagranicznych w Warszawie;  
komunikacja tylko w języku angielskim;

Obowiązki:

- pomoc zagranicznym studentom w zapoznaniu się z życiem społecznym w Polsce, zasadami, kulturą;
- pomoc studentowi zagranicznemu w trakcie roku akademickiego w ramach życia studenckiego, a także w administracji uczelni;
- organizacja, prowadzenie spotkań dla studentów zagranicznych.  
(10.2020 - 10.2022)

### Osiągnięcia:

Napisanie na ocenę bardzo dobrą pracy licencjackiej na temat "Rola Facebooka w polityce międzynarodowej na przykładzie konfliktu rosyjsko-ukraińskiego od 2014 roku" oraz zaliczenie egzaminu dyplomowego na ocenę dobry plus.  
(10.2022)

Udział w kursie online "Podstawy marketingu internetowego" i zdobywanie certyfikatu z pozytywnym wynikiem egzaminu.  
(04.2022)

Stworzenie oraz zaliczenie na ocenę bardzo dobrą projektu własnej marki "White balf".  
(05.2020)

Napisanie oraz zaliczenie na ocenę bardzo dobrą pracy naukowej na temat „Sukces Zełenskiego, a jego przeszłość”.  
(02.2020)

### Dodatkowe Kwalifikacje:

Umiejętność pracy w programie Word, Outlook

Power Point, Excel, Adobe Photoshop, Canva, media społecznościowe.

### Języki obce:

Angielski - poziom B2+ (powyżej średniego)

Polski - mówienie i pisanie na wysokim poziomie

Rosyjski - biegły w mowie i piśmie

Ukraiński - biegły w mowie i piśmie

### Umiejętności:

Duża orientacja na cel, szybko się uczę,  
bardzo dobre umiejętności komunikacyjne,  
odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole.

### Zainteresowania:

Nauka języków obcych, podróże, fotografia, poznawanie kultury różnych krajów,  
czytanie powieści kryminalnych.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)