



+48 797124942

M.maslowska2021@gmail.com

UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJE

- Tworzenie treści w mediach społecznościowych (Instagram, Facebook, TikTok, Twitter, YouTube)
- Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) oraz pakiet biurowy Apple
- Programy graficzne (Photoshop, Canva, Gimp)
- Montaż materiałów wideo (DaVinci Resolve, iMovie)
- Praca w zespole
- Wielozadaniowość
- Odporność na stres
- Efektywna praca pod presją czasu
- Umiejętność organizacji pracy

SZKOLENIA

- Cykl szkoleń Google Ads (Google)
- Szkolenie z zakresu organizacji imprez masowych i zarządzania zespołem (Stowarzyszenie „Rozwiń się”)
- Budowanie marki osobistej w mediach społecznościowych (Samorząd Studentów WZ UW)

WYKSZTAŁCENIE

UNIwersytet SWPS W WARSZAWIE
Zarządzanie i Przywództwo
2020 - 2023

JĘZYKI OBCE

- Angielski - C1
- Niemiecki - A2

Marta Masłowska

Jestem zainteresowana pracą, w której mogłabym rozwijać swoje umiejętności i pasje. Dzięki pracy zawodowej i aktywności w organizacjach studenckich (samorząd, ESN Polska) wiem, że lubię pracować z ludźmi, jestem samodzielna i nie boję się wyzwań. Zawsze biorę odpowiedzialność za swoje działania. Szybko i łatwo wdrażam się w nowe obowiązki. Prywatnie interesuję się biznesem muzycznym, produkcją koncertów oraz podróżami.

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

SPECJALISTA DS. PROMOCJI I REKLAMY

Stołeczna Estrada / Warszawa

12.2023 - Obecnie

- Tworzenie ofert sponsorskich oraz pozyskiwanie partnerów/patronów medialnych na wydarzenia
- Planowanie budżetów promocyjnych
- Przygotowanie contentu i promocja eventów w mediach społecznościowych.
- Budowanie planów medialnych i ich monitorowanie
- Kontrolowanie potrzeb promocyjnych poszczególnych wydarzeń

EVENT MANAGER

Agencja marketingowa „MarketingWorkshop” / Warszawa

12.2020 - 12.2023

- Tworzenie oferty dla klientów.
- Planowanie budżetu projektów.
- Logistyka i dobór partnerów.
- Przygotowanie contentu do mediów społecznościowych.
- Promocja eventów w mediach społecznościowych.
- Organizacja wydarzeń kulturalnych (m.in. imprezy piknikowe dla dzielnic Warszawy, międzynarodowy festiwal malarstwa figurowego i gamingu „Kontrast”).

SEKRETARKA

Exorigo Upos SA / Warszawa

01.2021 - 06.2021

- Organizowanie i koordynowanie spotkań, konferencji i podróży służbowych.
- Dbanie o prawidłowy obieg dokumentów.
- Przyjmowanie gości i zapewnienie im odpowiedniej obsługi.
- Realizacja innych bieżących zadań administracyjnych.