

Adrian Ryszard

Wąsik



Dane Kontaktowe

E-mail:

adrianfx23@outlook.com

Dodatkowe dane dostępna na życzenie.

Znajomość języków:

- **Polski** - Język ojczysty
- **Angielski** - Poziom zaawansowany

Zainteresowania

- Historia i militaria
- Gry komputerowe
- Technologia
- Sztuka niezależna
- Muzyka
- Literatura

Edukacja

- Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna I i II stopnia im. H. Wieniawskiego w Łodzi (2008-2010)

Podsumowanie

Jako rodzimy użytkownik języka polskiego, z ponad dekadą rezydencji i zakończoną edukacją w Wielkiej Brytanii, posiadam dogłębne zrozumienie kulturowych i językowych aspektów obu krajów. Z doświadczeniem zdobytym poprzez ochotniczą pomoc osobom z barierami językowymi na różne sposoby - od tłumaczenia, edycji oraz dostosowywania dokumentów, po osobiste interpretacje i konsultacje podczas spotkań i wizyt. Dzięki umiejętności wykorzystania różnorodnych narzędzi i technik, czuję się kompetentną osobą i zawsze z chęcią będę wykonywał moją pracę w profesjonalny, sumienny i rzetelny sposób, aby spełnić wymagane standardy

Umiejętności

- Doświadczenie w obszarze pracy z pakietem MS Office oraz Libre Office.
- Umiejętności efektywnego formatowania dokumentów.
- Dwujęzyczność (Polski oraz Angielski).
- Doskonałe zdolności interpersonalne, zdolność i chęć do pracy w zespole.
- Umiejętności redagowania oraz edycji zawartości.
- Elastyczność i zdolność do podejmowania różnorodnych zadań.
- Zdolność szybkiego przystosowania się do nowych wersji oprogramowania i technologii.

Doświadczenie zawodowe

Stanowisko: Operator centrum logistycznego –
Sierpień 2023 do Stycznia 2024

Lokacja: Unipart, Waterstones Book Hub -
Fifth Avenue Centrum 100, Burton-on-Trent DE14 2UZ, Wielka Brytania
Zatrudnienie poprzez agencję ExtraStaff

Stanowisko: Operator centrum logistycznego –
Listopad 2022 do Kwietnia 2023

Lokacja: Sekcja Liberty w GXO Logistics -
19 William Nadin Way, Swadlincote DE11 0BB, Wielka Brytania
Zatrudnienie poprzez agencję Mach Recruitment

Stanowisko: Operator centrum logistycznego –
Maj 2022 do Lipca 2022

Lokacja: Hobbycraft Distribution Centre -
1, Centrum 100 Business Park, Parkway, Burton Upon Trent DE14 2WA,
Wielka Brytania
Zatrudnienie poprzez agencję AM2PM

- Szkoła Podstawowa nr 81 im. Bohaterskich Dzieci Łodzi (2010-2013)
- Fraserburgh Academy – Fraserburgh, Aberdeenshire, Szkocja (2013-2015)
- Paget High School – Burton-on-Trent, Staffordshire, Wielka Brytania (2015-2017) AQA GCSE Level 2 (Matematyka i Angielski) AQA GCSE (Polski z ocenami A/A*) 12 ocen GCSE (od A do C)
- Burton and South Derbyshire College, Burton-on-Trent, Staffordshire, Wielka Brytania (2017) – Kurs programowania Level 2 i 3

Zakres pracy:

- **Kompletacja zamówień:** Skrupulatne przeglądanie listy zamówień w celu zlokalizowania produktów zgodnych z zamówieniem.
- **Pobieranie produktów:** Wykorzystywanie skanera lub systemu informatycznego do zlokalizowania i pobrania produktów z odpowiednich lokalizacji w magazynie.
- **Pakowanie:** Odpowiedzialność za staranne i bezpieczne pakowanie produktów zgodnie z wytycznymi dotyczącymi opakowań.
- **Praca zespołowa:** Współpraca z innymi członkami zespołu w celu zapewnienia sprawnego przebiegu procesu kompletacji i pakowania zamówień.
- **Kontrola jakości:** Zapewnianie, że produkty są odpowiednio zabezpieczone i spełniają ustalone standardy jakościowe przed wysyłką.
- **Raportowanie:** Dokładne rejestrowanie ilości pobranych i spakowanych produktów oraz wszelkich nieprawidłowości w systemie informatycznym.

Dodatkowy zakres pracy dla firmy GXO:

- Kompletacja, pakowanie i oznakowanie zamówień tekstylnych zgodnie z ustalonymi standardami jakościowymi i terminowymi.
- Pobieranie, przechowywanie oraz kontrola jakości tekstylnych produktów zgodnie z instrukcjami dotyczącymi magazynowania.
- Raportowanie ilości i stanu tekstylnych produktów w systemie informatycznym magazynu.
- Utrzymywanie porządku i czystości w obszarze pracy oraz przestrzeganie przepisów BHP.

Stanowisko: Pracownik Porządkowy –

Grudzień 2022 do Stycznia 2022

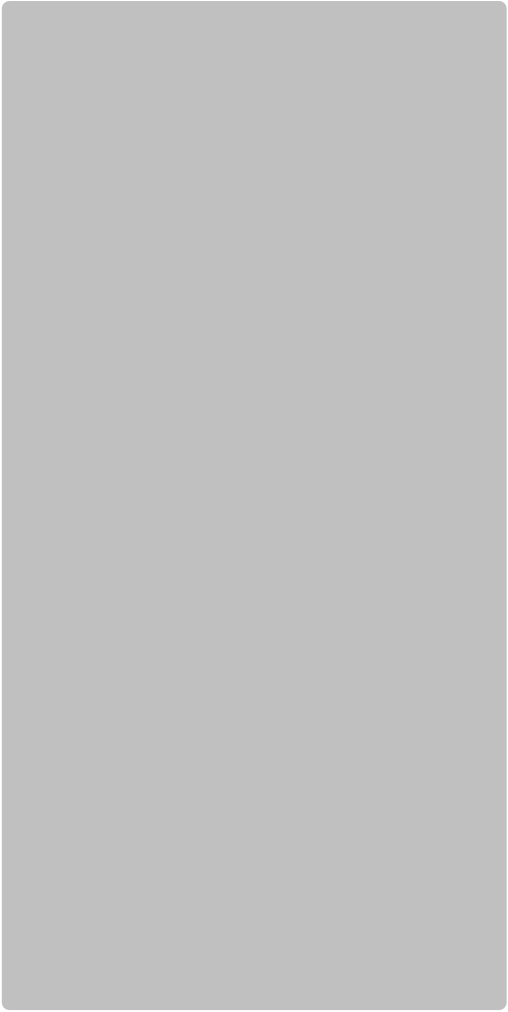
Lokacja: Creative Foods -

76 Mosley St, Burton-on-Trent DE14 1DS, Wielka Brytania

Zatrudnienie poprzez agencję Proman

Zakres pracy:

- **Sprzątanie i dezynfekcja:** Codzienne sprzątanie i dezynfekcja różnych obszarów fabryki, w tym pomieszczeń produkcyjnych, maszyn, urządzeń, stołów roboczych i podłóg.
- **Usuwanie odpadków:** Regularne usuwanie odpadków i śmieci z poszczególnych stref produkcyjnych i magazynowych, zgodnie z procedurami firmy.

- 
- **Zachowanie higieny:** Przestrzeganie standardów higieny osobistej oraz wytycznych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - **Obsługa środków czystości:** Bezpieczne i odpowiednie stosowanie środków czystości i dezynfekcji zgodnie z przepisami oraz zaleceniami producenta.
 - **Raportowanie problemów:** Monitorowanie stanu czystości i higieny oraz raportowanie wszelkich problemów do przełożonych w celu szybkiego reagowania i rozwiązania.
 - **Współpraca z zespołem:** Współpraca z innymi pracownikami fabryki w celu utrzymania czystości i porządku oraz poprawy efektywności działań.