

Warszawa, 17.09.2012r.

Agnieszka Wolska

Data urodzenia: 18.11.1990 r.**Miejsce zamieszkania:** ul. Kancelaryjna 33/2, 07-456 Warszawa**Dane kontaktowe:****Telefon:** +48 456 654 456**E-mail:** agnieszka.wolska@gmail.com**Wykształcenie:**

10.2009 – nadal

Uniwersytet Warszawski
Wydział Prawa i Administracji
Prawo

09.2006 – 06.2009

Liceum Ogólnokształcące im. M. Kopernika
w Warszawie**Doświadczenie zawodowe:**

06.2012 – 08.2012

Kancelaria Prawnicza Lenartowicz & Partnerzy Sp.k
Praktykant

- Merytoryczne i administracyjne wsparcie dla przydzielonego Departamentu Kancelarii;
- Opieka nad dokumentami sądowymi;
- Pomoc w archiwizacji dokumentów;
- Przygotowywanie projektów pism procesowych, umów, opinii prawnych, pism z zakresu prawa cywilnego, gospodarczego, postępowania egzekucyjnego.

Języki obce:**Język angielski:** biegła znajomość, potwierdzona certyfikatem FCE;**Certyfikaty potwierdzające znajomość języka angielskiego:**

- TOEIC®
- TOEIC® Bridge
- TOEFL
- FCE
- CPE - Certificate of Proficiency in English
- TELC
- LCCI
- EFB - English for Business

Komentarz [a1]: Wprowadzenie daty do CV jest ułatwieniem dla osób, które otrzymują aplikację, pomaga ona zachować porządek.

Komentarz [a2]: Podaj adres aktualnego pobytu umożliwiający kontakt; nie podawaj adresu zameldowania jeżeli jest inny niż adres pobytu.

Komentarz [a3]: Nie podawaj numerów służbowych i domowych, jeżeli masz własny telefon komórkowy.

Komentarz [a4]: Podaj adres e-mailowy, który sprawdzasz na bieżąco, który nie jest adresem szkolny lub uczelni, do której uczęszczasz ani adresem służbowym; nie podawaj adresów zawierających Twoje przezwiska, śmieszne nazwy lub domeny portali, z którymi nie chcesz być kojarzony przez pracodawcę np. abc@fajnewakacje.pl.

Komentarz [a5]: Jeżeli jest to Twoja pierwsza praktyka i nie posiadasz żadnych doświadczeń – możesz tutaj opisać swoją działalność w ramach studiów lub jeżeli wykonywałeś prace dorywcze – warto je w skrócie opisać.

Komentarz [a6]: Pamiętaj o odwrotnej niż chronologiczna kolejności wpisywanych lat nauki i doświadczenia zawodowego.

Komentarz [a7]: Podkreśl (pogrubienie lub wyróżnienie w inny sposób) informacje, które są najważniejsze z punktu widzenia stanowiska, na które aplikujesz – dzięki temu zabiegowi przyciągniesz wzrok pracodawcy tam, gdzie tego sobie życzysz.

Komentarz [a8]: Wpisz dokładnie w jakim stopniu posługujesz się językami obcymi, dodaj informacje o certyfikatach potwierdzających Twoją znajomość języka obcego – jeżeli takie posiadasz. Nie pisz, że znasz język polski; nie pisz o biernej znajomości języka obcego – zmień to na 'podstawowy poziom znajomości'; unikaj nazwy 'komunikatywny poziom', ponieważ jest ona bardzo myląca – część osób postrzega ją jako stopień niższy niż podstawowy, dla pozostałej grupy oznacza on swobodną komunikację w języku obcym.

- IELTS - International English Language Testing System
- TOLES FOUNDATION à poziom A2-B1 - (Test of Legal English Skills)
- TOLES HIGHER à poziom B1-B2 - (Test of Legal English Skills)
- TOLES ADVANCED à B2-C2 - (Test of Legal English Skills)
- ILEC - International Legal English Certificate

Działalność dodatkowa:

- 09.2010 – nadal **Studencka Akademicka Poradnia Prawna, Warszawa**
Wolontariat w sekcji administracyjnej
- 02.2010 – 06.2010 **Współorganizacja Kongresu Prawa Pracy**

Zainteresowania zawodowe/ preferowane przyszłe obszary specjalizacji:

Prawo cywilne, prawo pracy, prawo konkurencji, prawo antymonopolowe;

Dostępne specjalizacje:

- Administracyjne - Admin – Administrative;
- Autorskie;
- Bankowe – Banking;
- Budowlane;
- Celne;
- Cywilne – Civil;
- Energetyczne;
- Finansowanie Projektów / Project Finance;
- Fundusze inwestycyjne - Investments Funds;
- Fuzje i przejęcia - M&A - Mergers & Acquisitions;
- Gospodarcze;
- Handlowe;
- Kanoniczne;
- Karne;
- Konkurencji i Konsumentów;
- Korporacyjne - Corpo - Corporate Law;
- Lotnicze;
- Medyczne/Farmaceutyczne - Life Science;
- Międzynarodowe;
- Nieruchomości - RE - Real Estate;
- Nieruchomości Finansowanie Projektów/Project Finance Real Estate;
- Ochrony środowiska;
- Podatkowe;
- Pracy;
- Procesowe;

Komentarz [a9]: W tej części możesz wpisać wszystkie formy działalności, które nie są bezpośrednio związane z pracą i wykształceniem; wolontariat, tworzenie lub przynależność do kół naukowych, uczestnictwo w akcjach charytatywnych bądź promocyjnych np. spotkania literackie w domach kultury.

Komentarz [a10]: W tym miejscu możesz przedstawić swojemu potencjalnemu pracodawcy obraną przez Ciebie ścieżkę kariery zawodowej, plany na przyszłość, a także opisać zainteresowania naukowe. Pamiętaj o doprecyzowaniu każdej pozycji umieszczonej w tej części – dzięki temu przekazujesz więcej szczegółowych informacji na swój temat. Poniżej lista specjalizacji.

- Prokuratura;
- Reklamy;
- Rodzinne;
- Rynki Kapitałowe;
- Sądownictwo;
- Spadkowe;
- Telekomunikacyjne;
- Ubezpieczeniowe;
- Upadłościowe;
- Windykacja;
- Własności Intelktualnej - IP - Intellectual Property;
- Zamówienia Publiczne;
- Zarządzanie działem/zespołem prawnym;

Certyfikaty/Szkolenia:

- Konferencja naukowa „Nowy porządek prawny na rynku kapitałowym”;
- Warsztaty kompetencji miękkich zorganizowane przez KPMG;

Zainteresowania/Hobby:

Żeglarstwo, literatura angielskojęzyczna, turystyka kulturoznawcza.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.1997 o **ochronie** danych osobowych (Dz. U. nr 133 poz. 883).

Komentarz [a11]: W tym miejscu możesz pochwalić się odbytymi kursami, szkoleniami oraz uzyskanymi certyfikatami. Jeżeli takowe posiadasz, warto przedstawić własne publikacje w pismach branżowych. Pamiętaj o poprawnym sformowaniu opisu bibliograficznego – zawrzyj wszystkie informacje.

Komentarz [a12]: Doprecyzuj każdą pozycję umieszczoną w tej części – dzięki temu przekazujesz więcej szczegółowych informacji na swój temat.

Komentarz [a13]: Zawsze pamiętaj o klauzuli dotyczącej zgody na przetwarzanie danych osobowych – jest ona obowiązkowa i wymagana przepisami prawnymi