



Dominika Ogrodnik

☎ Numéro de téléphone: (+33) 787824541

✉ Adresse électronique: dominika.ogrodnik314@gmail.com

🌐 Site web: <https://www.linkedin.com/in/dominika-ogrodnik-12235049/>

📍 Domicile: 7, rue Minot Museux, 21120 Is-sur-Tille (France)

ÉDUCATION ET FORMATION

Licence en Droit mention Bien

Université de Bourgogne [31/08/2020 – 17/07/2023]

Localité: Dijon

Pays: France

Maîtrise de la langue et littérature française (M2)

Université Adam Mickiewicz [30/09/1998 – 20/05/2003]

Localité: Poznań

Pays: Pologne

COMPÉTENCES LINGUISTIQUES

Langue(s) maternelle(s): **polonais**

Autre(s) langue(s):

français

COMPRÉHENSION ORALE C2 COMPRÉHENSION ÉCRITE C2
ÉCRIT C2 EXPRESSION ORALE EN CONTINU C2
INTERACTION ORALE C2

roumain

COMPRÉHENSION ORALE C2 COMPRÉHENSION ÉCRITE C2
ÉCRIT C2 EXPRESSION ORALE EN CONTINU C2
INTERACTION ORALE C2

anglais

COMPRÉHENSION ORALE C1 COMPRÉHENSION ÉCRITE C1
ÉCRIT B2 EXPRESSION ORALE EN CONTINU B2
INTERACTION ORALE B2

italien

COMPRÉHENSION ORALE B2 COMPRÉHENSION ÉCRITE B2
ÉCRIT B1 EXPRESSION ORALE EN CONTINU B1
INTERACTION ORALE B1

Niveaux: A1 et A2: utilisateur de base; B1 et B2: utilisateur indépendant; C1 et C2: utilisateur expérimenté

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Chargée d'affaires

Terra Competences - Groupe ABALONE [24/11/2019 – 26/05/2020]

Localité: Dax

Pays: France

- accommodation des intérimaires venus de Pologne et Roumanie ;
- soin d'optimiser les couts de logements loués ;
- négociation des prix ;
- liaison entre les intérimaires polonais et roumains et l'équipe francophone de l'entreprise où ils travaillent ;
- gestion des frais de logement ;
- visites chez les clients et prospects ;
- gestion des déplacements des équipes des intérimaires ;

Chef de zone export junior (UK & Pays Nordiques)

PBI S.A. [26/01/2019 – 29/08/2019]

Localité: Bézouotte

Pays: France

- prospections (recherche de nouveaux clients) ;

- prise des rdv avec des nouveaux clients dans le but de leur proposer nos solutions ;
- déplacements chez des clients pour examiner leur problématique et proposer des solutions le plus adaptés ;
- préparer des rapports de visites pour que les responsables de projet puissent proposer des solutions le mieux adaptées ;
- préparer des offres de prix ;
- veuille à l'envoi de la marchandise et à la réception du paiement ;
- gérer des situations conflictuelles ;
- logiciel utilisé : PME.

Enseignante de la langue, culture et civilisation polonaise
SciencesPo Paris, Campus de Dijon [31/08/2013 – 30/01/2019]

Localité: Dijon
Pays: France

Enseignement de la langue (niveaux A1 B2), de la culture et de la civilisation polonaise; organisation des événements propageant la culture polonaise (projection des films, conférences-débats avec des politiques, écrivains ou réalisateurs) polonais

Responsable pour des relations avec des partenaires roumains, bulgares et moldaves
Fondation "Institut d'Etudes Orientales" [12/11/2011 – 11/05/2013]

Localité: Warszawa
Pays: Pologne

Organisation des panneaux de discussion thématiques (macroéconomie, énergétique, politique régionale, innovations, sécurité nationale/européenne, politique européenne et internationale) dès l'invention de la problématique à la bonne réalisation de l'événement ; observation et analyse de la situation politique, économique et sociale dans la région d'intérêt ; recherche de nouveaux partenaires et collaboration constante avec des partenaires déjà existants, participation aux conférences analogiques organisées dans ma région d'intérêt.

Traductrice du Département Politique à l'Ambassade de Pologne en Roumanie
Ambassade de Pologne en Roumanie [05/11/2006 – 29/09/2009]

Localité: Bucharest

Traduction des documents publiques et confidentiels, taches de secrétariat (agenda de conseiller politique), assistance en guise d'interprète dans les rencontres entre le conseiller ou/et ambassadeur polonais et les représentants de l'administration roumaine/diplomaties étrangères. Organisation des visites officielles (President de la République de Pologne, Ministre polonais de Défense) et de nombreux visites non officielles.

COMPÉTENCES NUMÉRIQUES

Outlook / Microsoft Office / Social Media / Microsoft Excel / Power Point

COMPÉTENCES EN MATIÈRE D'ORGANISATION

Compétences en matière d'organisation

- Je ne travaille jamais automatiquement, mais je cherche toujours à trouver la manière la plus efficace de résoudre chaque problème. Je suis appréciée pour ma capacité de travailler d'une manière autonome, je n'ai pas peur de prendre les décisions.

COMPÉTENCES LIÉES À L'EMPLOI

Compétences liées à l'emploi

- bien organisée,
- autonome,
- rigoureuse,
- dynamique,
- résistante au stress.