



Anna Breisa

Graphic designer | UX/UI designer | Project Manager

T 501 306 453

E anna.breisa@poczta.fm

www.annabreisa.com

Jestem graficzką, UX/UI designerką oraz project managerką z wieloletnim doświadczeniem. W projektowaniu kieruję się użytecznością i prostotą rozwiązań. Sprawia mi satysfakcję tworzenie rozwiązań zorientowanych na użytkownika i jednocześnie efektywnych biznesowo. Jestem proaktywna i pracowita, myślę analitycznie i szybko uczę się nowych rzeczy. Potrafię odnaleźć się w wymagających zadaniach i działać pod presją czasu.

Edukacja

- 2011-2012 SWPS**
Kierunek: **UX design**
Studia podyplomowe (egzamin z oceną bardzo dobry)
- 2011-2012 Collegium Da Vinci**
Kierunek: **Product & Brand Management**
Studia podyplomowe (egzamin z oceną bardzo dobry)
- 2011-2012 WSNHiD**
Kierunek: **Grafika projektowa**
Studia podyplomowe (egzamin z oceną bardzo dobry)
- 2008-2010 Uniwersytet im. Adama Mickiewicza**
Kierunek: **Kulturoznawstwo**
Studia uzupełniające magisterskie
- 2004-2007 WSNHiD**
Kierunek: **Kulturoznawstwo**
Specjalizacja: Kultura medialna i audiowizualna
Studia licencjackie
- 2000-2004 Liceum Ogólnokształcące nr X w Poznaniu**
Profil humanistyczny

Doświadczenie zawodowe

- 2016 – obecnie Studio kreatywne VANGART**
Stanowisko: **Grafik, project manager, współwłaściciel**
Sukcesy:
Wieloletnia współpraca z międzynarodową siecią handlową
Wygrywanie przetargów/konkursów projektowych
Obowiązki:
→ Projektowanie graficzne opakowań produktów, materiałów marketingowych
→ Projektowanie identyfikacji marek
→ Projektowanie stron www
→ Prowadzenie projektów, bieżący kontakt z klientami w sprawie toczących się projektów
→ Negocjowanie warunków umów z klientami

12.2010 – obecnie Integra Consulting Poland

Stanowisko: **Manager Działu Wsparcia Realizacji Projektów**

Sukcesy:

Wdrożenie dwóch aplikacji mobilnych
Projekty dedykowanych stron do webinarów i szkoleń
Przeprowadzenie projektu wdrożenia ankiet online
Transformacja wizualna firmy

Obowiązki:

- Odpowiedzialność za wizerunek firmy
- Projektowanie materiałów marketingowych, ofertowych, szkoleniowych
- Korekta, redakcja tekstów
- Projektowanie stron internetowych dla webinarów, szkoleń, wydarzeń branżowych
- Dbanie o rozwój infrastruktury IT – rozwijanie wewnętrznych aplikacji webowych, dobór sprzętów
- Odpowiedzialność za rozwój podległego obszaru i podnoszenie standardów
- Dobór i wdrażanie rozwiązań nowotechnologicznych
- Zarządzanie projektami wdrożenia dwóch aplikacji mobilnych
- Zarządzanie trzyosobowym zespołem
- Rekrutowanie pracowników do działu
- Negocjowanie warunków umów z dostawcami, podwykonawcami

09.2009 – 12. 2010 Stanowisko: Manager Biura / Koordynator Działu Obsługi Projektów Komercyjnych

Obowiązki:

- Graficzne opracowywanie ofert, raportów, materiałów szkoleniowych,
- Tworzenie ankiet internetowych
- Korekta/redakcja materiałów ofertowych i szkoleniowych
- Przygotowywanie prezentacji Power Point

09.2008 – 09.2009 Stanowisko: Asystentka Działu Obsługi Projektów Komercyjnych

Obowiązki:

- Graficzne opracowywanie materiałów szkoleniowych oraz ofert i raportów
- Korekta/redakcja materiałów ofertowych i szkoleniowych
- Opracowywanie materiałów poszkoleniowych (ankiety, flipcharty)
- Przygotowywanie prezentacji Power Point
- Przygotowywanie materiałów szkoleniowych (drukowanie materiałów, pakowanie materiałów na szkolenia)
- Pomoc przy organizowaniu szkoleń w firmie
- Obsługa administracyjno-sekretarska biura
- Zakupy na potrzeby biura
- Współpraca z trenerami

XII 2006 – X 2007 Wydawnictwo Colorful Media

Stanowisko: **Specjalista ds. prenumerat**

IX 2004 – XI 2006 Wydawnictwo Wagros

Stanowisko: **Asystentka biura**

Informacje dodatkowe

Szkolenia / kursy: → szkolenie „Zwinne zarządzanie projektami - AgilePM (certyfikat)
→ szkolenie „Wystąpienia publiczne i autoprezentacja”
→ kurs grafiki projektowej Ps, Ai, ID (40h) - WSNHiD
→ indywidualne szkolenie z obsługi ID (16 h) – w Agencji Reklamowej Horsefield
→ kurs Ai (40 h)
→ kurs Business English (roczny) – Szkoła Językowa The Tower

Znajomość języków obcych: → j. angielski – B2/C1

Znajomość obsługi programów: → Adobe: InDesign, Photoshop, Illustrator, Xd, Figma, InVision, Wix, Webflow, MS Office

Inne umiejętności: → prawo jazdy kat B

Zdolności interpersonalne: → zdolność do pracy pod presją czasu
→ zdolności organizacyjne
→ umiejętność pracy w zespole
→ multifunkcjonalność
→ proaktywność
→ umiejętność efektywnego zagospodarowania czasu
→ umiejętność szybkiego znajdowania rozwiązań

Zainteresowania: → podróże
→ muzyka
→ jazda konna
→ offroad

Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych (włączając fotografię zamieszczoną w CV) przez administratora danych dla celów prowadzenia rekrutacji, w której biorę udział, w tym na udostępnienie podanych przeze mnie danych osobowych potencjalnemu pracodawcy. Oświadczam, że administrator danych osobowych spełnił w stosunku do mnie obowiązek informacyjny wynikający z przepisów prawa.