



– CV –

PIOTR ADAM KULBICKI

Sosnowiec / Warszawa

+48 506 143 132

vocart.eu@gmail.com

PROFIL ZAWODOWY

Specjalista ds. sprzedaży i organizacji wydarzeń z ponad 15-letnim doświadczeniem w pozyskiwaniu klientów, przygotowywaniu ofert handlowych, negocjacjach oraz kompleksowej realizacji wydarzeń biznesowych i prywatnych. Posiadam praktyczną znajomość branży hotelarskiej, konferencyjnej i eventowej, zdobywaną podczas wieloletniej współpracy z hotelami, salami bankietowymi i obiektami konferencyjnymi. Wśród moich największych osiągnięć znajdują się m.in.: pozyskanie i kompleksowa obsługa ponad 1.600 wydarzeń oraz wygenerowanie przez kilkanaście lat kilku milionów złotych dochodu dla jednoosobowej działalności gospodarczej na podstawie zdobytego zaufania Klientów, odpowiedniej prezentacji oferty i bezbłędnej realizacji kontraktów, a także udokumentowane wykonywanie wielu ról podwykonawczych na jednym wydarzeniu bez straty na jakości i poprowadzenie działalności zawodowej bezkonfliktowo w wielu kierunkach, co doprowadziło do 100% wykonania kontraktów komercyjnych, a także jednocześnie do zdobycia prestiżowych nagród i stanowisk, takich jak: stanowisko oficjalnego Konferansjera i Spikera stadionu PGE Narodowy, nagroda Sopot TopTrendy Festival 2010, „Opolska Nuta” RMF MAXX Festival 2009.

Posiadam doświadczenie w pracy pod presją czasu, w zarządzaniu zespołem, w organizacji pracy biura oraz w bezpośredniej sprzedaży usług premium. Łączę szczerą pasję w pracy, wysoką kulturę osobistą z umiejętnością budowania relacji, skutecznej komunikacji oraz rozwiązywania problemów organizacyjnych. Szukam możliwości wykorzystania mojego doświadczenia na stanowiskach związanych z:

- administracją biurową, sprzedażą i obsługą Klienta,
- organizacją i koordynacją wydarzeń,
- pracą w hotelarstwie i branży MICE.

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

VOCART Artists & Events — Właściciel / Event Manager / Sprzedaż / Obsługa Klienta

01.2008 – 2026 | Sosnowiec / Warszawa

Zakres obowiązków:

- przygotowywanie kompleksowych ofert handlowych, kosztorysów oraz scenariuszy wydarzeń;
- aktywna sprzedaż usług i budowanie relacji z Klientami;
- prowadzenie negocjacji oraz ustalanie warunków współpracy;
- kompleksowa organizacja i koordynacja wydarzeń prywatnych, firmowych i masowych;
- współpraca z hotelami, agencjami eventowymi i obiektami konferencyjnymi – w tym wybór, ocena i sprzedaż lokalizacji eventu;
- zarządzanie harmonogramami i organizacją pracy podczas realizacji eventów;
- nadzór nad zespołem oraz podwykonawcami;
- rozwiązywanie sytuacji kryzysowych i dbanie o wysoki standard obsługi;
- przygotowywanie dokumentacji i obsługa prawna oraz administracyjna realizacji;
- konstruowanie instalacji nagłośnieniowych i oświetleniowych oraz usługi realizatora nagłośnienia, konferansjera, wokalisty i DJ'a.

Najważniejsze osiągnięcia:

- osobista sprzedaż i kompleksowa realizacja ponad 1.600 wydarzeń i wygenerowanie dochodu kilku milionów złotych;
- skuteczne pozyskanie oraz obsługa prestiżowych Klientów biznesowych i prywatnych;
- stworzenie i rozwój własnej marki eventowej na bazie JDG i zdobycie zaufania klientów;
- wieloletnia współpraca z hotelami, salami bankietowymi i agencjami – w tym sprzedaż powierzchni eventowych.

OMNI Service, NAFTOR & PGE Narodowy — Konferansjer / Koordynator Obsługi Publiczności

06.2023 – 2026 | Warszawa

Zakres obowiązków:

- obsługa wydarzeń masowych na Stadionie PGE Narodowy;
- doradztwo i koordynacja komunikacji z Publicznością;
- współpraca z organizatorami wydarzeń premium oraz służbami technicznymi;
- przygotowywanie komunikatów informacyjnych i bezpieczeństwa oraz usługa lektora nagrywającego je we własnym studiu nagrań;
- wsparcie logistyczne podczas realizacji imprez;
- usługi spikera bezpieczeństwa oraz oficjalnego konferansjera dla Publiczności liczącej kilkadziesiąt tysięcy osób.

Kancelarie Prawne oraz Sąd Rejonowy dla Warszawy-Mokotowa — Specjalista ds. Obsługi Prawnej / Administracja
01.1999 – 11.2007 | Warszawa

Zakres obowiązków:

- organizacja dokumentacji i obsługa sekretariatu;
- kontakt z Klientami oraz instytucjami;
- prowadzenie terminarzy i organizacja pracy biura;
- przygotowywanie dokumentów (pism procesowych, pozwów, odwołań itd.) oraz obsługa spraw administracyjnych;
- wsparcie prawników podczas negocjacji i postępowań oraz pełnienie funkcji asystenta Sędziego Sądu Rejonowego.

Doświadczenie zdobyte w środowisku wymagającym dokładności, odpowiedzialności i wysokiej kultury pracy.

WYKSZTAŁCENIE

Uczelnia Łazarskiego w Warszawie / Prawo — magister
2003 | Warszawa

Dodatkowo:

- fakultety z marketingu i zarządzania;
 - psychologia i socjologia;
 - podstawy komunikacji interpersonalnej.
-

UMIĘJĘTNOŚCI

- Obsługa Klienta i sprzedaż usług
 - Organizacja pracy biura
 - Koordynacja wydarzeń i projektów
 - Tworzenie ofert handlowych i kosztorysów
 - Negocjacje i budowanie relacji biznesowych
 - Microsoft Office / Teams
 - Obsługa administracyjna i dokumentacyjna
 - Zarządzanie zespołem
 - Praca pod presją czasu
 - Rozwiązywanie problemów organizacyjnych
 - Komunikatywność i wysoka kultura osobista
 - Prawo jazdy kat. B
 - Język angielski — poziom zaawansowany
-

SZKOLENIA I CERTYFIKATY

- Event Manager & Manager Imprez Masowych — Stowarzyszenie Branży Eventowej (2023)
 - Konferansjer & Spiker Imprez Masowych — PZPN (2023)
 - Uprawnienia Elektryczne SEP G1 (2024)
 - Realizator Dźwięku / Technik Sceny — Akademia Realizacji Dźwięku (2023)
 - Wodzirej 2.0 — DJ Promotion (2025)
-

DODATKOWE ATUTY

- wieloletnie doświadczenie w bezpośredniej pracy z Klientem i łatwość nawiązywania kontaktów;
 - lubię ludzi i potrafię to pokazać w trakcie wykonywania pracy;
 - wysoka mobilność, odporność na stres i umiejętność działania w dynamicznym środowisku;
 - doświadczenie w pracy podczas dużych wydarzeń i imprez masowych;
 - wysoka samodzielność i odpowiedzialność;
 - umiejętność szybkiego uczenia się nowych systemów i procedur.
-

ZAINTERESOWANIA

Muzyka, organizacja wydarzeń, podróże, spotkania towarzyskie, nowości w technice i w trendach branży eventowej.
