



— CV —

PIOTR ADAM KULBICKI

Sosnowiec / Warszawa

☎ +48 506 143 132

✉ vocart.eu@gmail.com

PROFIL ZAWODOWY

Doświadczony specjalista ds. organizacji wydarzeń, sprzedaży i obsługi Klienta z wieloletnią praktyką w branży eventowej oraz usługowej. Od ponad 15 lat zajmuję się koordynacją wydarzeń, przygotowaniem ofert handlowych, prowadzeniem negocjacji oraz kompleksową obsługą Klientów indywidualnych i biznesowych w lokalizacjach na terenie całej Polski. Aktualnie mieszkam na stałe w Sosnowcu.

Posiadam doświadczenie w pracy pod presją czasu, zarządzaniu zespołem, organizacji pracy biura oraz bezpośredniej sprzedaży usług premium. Łączę wysoką kulturę osobistą z umiejętnością budowania relacji, skutecznej komunikacji oraz rozwiązywania problemów organizacyjnych.

Szukam możliwości rozwoju na stanowiskach związanych z:

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

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

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

01.2008 – obecnie | 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;
- 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 administracyjna realizacji;
- konstruowanie instalacji nagłośnieniowych i oświetleniowych oraz usługi realizatora nagłośnienia i DJ'a.

Najważniejsze osiągnięcia:

- osobista sprzedaż i kompleksowa realizacja ponad 1.600 wydarzeń;
 - skuteczne pozyskanie oraz obsługa prestiżowych Klientów biznesowych;
 - stworzenie i rozwój własnej marki eventowej;
 - wieloletnia współpraca z hotelami, salami bankietowymi i agencjami – w tym sprzedaż powierzchni eventowych.
-

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

06.2023 – obecnie | Warszawa

Zakres obowiązków:

- obsługa wydarzeń masowych na Stadionie PGE Narodowy;
- doradztwo i koordynacja komunikacji z Publicznością;
- współpraca z organizatorami wydarzeń oraz służbami technicznymi;
- przygotowywanie komunikatów informacyjnych i bezpieczeństwa;
- 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.

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.
-

UMIEJĘTNOŚCI

- 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;
 - łatwość nawiązywania kontaktów;
 - 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.
