



— CV —

**PIOTR ADAM KULBICKI**

Warszawa / Sosnowiec

+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, hotelarskiej oraz usługowej. Od ponad 15 lat zajmuję się koordynacją wydarzeń, przygotowaniem ofert handlowych, prowadzeniem negocjacji oraz kompleksową obsługą Klientów indywidualnych i biznesowych.

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 rozrywkowej.

---

### **DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE**

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

**01.2008 – obecnie | Warszawa / Sosnowiec**

Zakres obowiązków:

- przygotowywanie 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;
- 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 i DJ'a.

Najważniejsze osiągnięcia:

- osobista sprzedaż i kompleksowa realizacja ponad 1600 wydarzeń;
- skuteczne pozyskanie oraz obsługa prestiżowych Klientów biznesowych;
- stworzenie i rozwój własnej marki eventowej;
- wieloletnia współpraca z hotelami, salami bankietowymi i agencjami.

---

**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 oficjalnego konferansjera dla Publiczności liczącej kilkadziesiąt tysięcy osób.
-

Zakres obowiązków:

- organizacja dokumentacji i obsługa sekretariatu;
- kontakt z Klientami oraz instytucjami;
- prowadzenie terminarzy i organizacja pracy biura;
- przygotowywanie dokumentów 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

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;
  - 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.

---