

# HANNA SKRYHAN

## Portfolio Wirtualnej Asystentki | Wsparcie Administracyjne i Projektowe

Poniższe portfolio prezentuje projekty i zadania, które bezpośrednio odzwierciedlają kompetencje oferowane przeze mnie jako wirtualna asystentka. Moje doświadczenie obejmuje ponad 20 lat realnej pracy administracyjnej, koordynacyjnej i tworczej – przedstawione tutaj w kontekście wsparcia VA.

### Koordynacja projektu i raportowanie -- BalticPlast i Baltic Climate School

Wsparcie administracyjne i organizacja wydarzeń | Fundacja Nerusz Natura, Warszawa | 2024 - obecnie

- ▶ Koordynowałam pełną dokumentację projektową, archiwizację i korespondencję wewnętrzną w ramach 6-miesięcznego projektu środowiskowego.
- ▶ Zarządzałam rejestracją uczestników, harmonogramem i logistyką międzynarodowego wydarzenia edukacyjnego (Baltic Climate School, 40+ uczestników).
- ▶ Przygotowywałam raport ESG dla klienta z sektora MSP: zbieranie danych, opracowanie treści, formatowanie dokumentu finalnego w MS Word.
- ▶ Prowadziłam korespondencję z 5 partnerami instytucjonalnymi w języku polskim i angielskim.

Narzędzia i kompetencje: MS Word, MS Excel, zarządzanie e-mailem, formatowanie dokumentów, koordynacja wydarzeń

### Zarządzanie dokumentami i raportowanie instytucjonalne -- Projekty Erasmus+

Wsparcie dokumentacyjne i zarządzanie jakością | Erda RTE, Amsterdam (zdalnie) | 2024 - obecnie

- ▶ Tworzyłam i formatowałam dokumenty planów zrównoważonego rozwoju oraz raporty zapewnienia jakości dla dwóch unijnych programów akademickich.
- ▶ Prowadziłam kalendarze projektowe i śledziłam terminy realizacji zadań w międzynarodowych zespołach.
- ▶ Formatowałam i korygowałam wielostronicowe dokumenty instytucjonalne przed złożeniem do europejskich organów finansujących.
- ▶ Prowadziłam transgraniczną korespondencję w języku angielskim z partnerami akademickimi.

Narzędzia i kompetencje: MS Word (zaawansowane formatowanie), szablony dokumentów, zarządzanie kalendarzem projektowym, korespondencja po angielsku

### Komunikacja z interesariuszami i organizacja spotkań -- 23 konsultacje publiczne

Wsparcie administracyjne i komunikacyjne | NGO ECOPROJECT, Białoruś | 2007 - 2019

- ▶ Planowałam i organizowałam 23 spotkania interesariuszy w kilku miastach: rezerwacja sal, przygotowanie agend, zaproszenia, protokoły.
- ▶ Zarządzałam korespondencją z organami miejskimi, NGO i międzynarodowymi partnerami projektowymi.
- ▶ Przygotowywałam broszury informacyjne, ulotki i treści w stylu biuletynów do dystrybucji publicznej.
- ▶ Opracowywałam prezentację (PowerPoint) na potrzeby wyników projektów i wydarzeń publicznych.

Narzędzia i kompetencje: Komunikacja z interesariuszami, organizacja spotkań, MS Word, PowerPoint, tworzenie treści

### Zarządzanie danymi i raportowanie analityczne -- doradztwo środowiskowe

Wsparcie bazodanowe i raportowanie | Różni klienci (sieć ciepłownicza, centrum mikrofinansowania, uczelnie) | 2000 - 2024

- ▶ Przeglądałam i śledziłam 267 wniosków kredytowych w ustrukturyzowanej bazie danych Excel; przygotowywałam 3 raporty analityczne.
- ▶ Przygotowywałam ponad 30 raportów technicznych i analitycznych ze spójnym formatowaniem, tabelami i wykresami w MS Word i Excel.
- ▶ Prowadziłam dane z monitoringu środowiskowego w ustrukturyzowanych arkuszach kalkulacyjnych; generowałam statystyki podsumowujące i wizualizacje.
- ▶ Używałam podstawowych skryptów Python i SQL do przetwarzania danych i zapytań bazodanowych w kontekstach badawczych.

**Narzędzia i kompetencje:** MS Excel (zaawansowany), zarządzanie bazami danych, wprowadzanie danych, pisanie raportów, Python, SQL (podstawy)

---

## Treści do mediów społecznościowych i komunikacja wizualna

*Tworzenie treści i wsparcie mediów społecznościowych | Różne organizacje NGO i akademickie | 2015 - obecnie*

- ▶ Tworzyłam informacyjne treści wizualne na potrzeby kampanii Środowiskowych (layouty w stylu Canva, infografiki).
- ▶ Przygotowywałam posty i ogłoszenia o wydarzeniach zawodowych i konferencjach na kanałach społecznościowych.
- ▶ Redagowałam i edytowałam teksty publiczne na stronę internetową i do druku w języku polskim, angielskim i rosyjskim.
- ▶ Opracowałam 12 ulotek informacyjnych łączących tekst, grafikę i ustrukturyzowany układ.

**Narzędzia i kompetencje:** Canva, pisanie treści, posty w mediach społecznościowych (Facebook, Instagram), edycja tekstów, komunikacja wielojęzyczna

---

## Projektowanie prezentacji -- konferencje naukowe i publiczne (22 wydarzenia)

*Tworzenie prezentacji i treści | Konferencje naukowe, Białorusko-Rosyjski Uniwersytet | 2000 - 2024*

- ▶ Projektowałam i przedstawiałam ponad 22 profesjonalne prezentacje konferencyjne w PowerPoint.
- ▶ Współautorstwo 5 podręczników ze spójnym formatowaniem, spisami treści i stylizacją akademicką z użyciem zaawansowanych funkcji MS Word.
- ▶ Tworzyłam raporty wizualne i podsumowania danych łączące wykresy Excel z układami Word.

**Narzędzia i kompetencje:** MS PowerPoint, MS Word (zaawansowany), projektowanie wizualne, wizualizacja danych

---

*Referencje i próbki prac dostępne na zadanie.*