



PAULINA WOLNICKA-KAWKA

☎ 506-044-727

✉ p.wolnicka@gmail.com



ul. Pańska 98 lok. 25, Warszawa

O MNIE

Urodziłam się 11 lutego 1986 roku. Od 2007 roku jestem związana zawodowo z prawem. Od marca 2017 r. prowadzę indywidualną kancelarię adwokacką.

Dotychczas zajmowałam się prowadzeniem spraw zarówno klientów indywidualnych, jak i przedsiębiorców.

Posiadam kompetencje do efektywnego realizowania zadań z zakresu interpretacji przepisów prawnych oraz zdolność logicznego myślenia.

Cechuje mnie kreatywność i pracowitość.

WYKSZTAŁCENIE

PRAWO

2005 - 2010

Uniwersytet Warszawski

UMIĘJĘTNOŚCI

Obsługa pakietu Microsoft Office

Obsługa programów prawniczych

Prawo jazdy kat. B

JĘZYKI

JĘZYK ANGIELSKI

Poziom B1

ZAINTERESOWANIA

sport

moda

film

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

ADWOKAT

Kancelaria Adwokacka Adwokat Paulina Wolnicka-Kawka

- współpraca z Kancelarią Stryja&Wspólnicy z siedzibą w Gliwicach
listopad 2016 – obecnie

CZŁONEK RADY NADZORCZEJ FINANCIAL ASSETS MANAGEMENT GROUP S.A. z siedzibą w Warszawie

Kwiecień 2017 - obecnie

STARSZY SPECJALISTA DS. PRAWNYCH

Polski Holding Obronny sp. z o.o. (dawniej Bumar sp. z o.o.)

sierpień 2012 – styczeń 2017

zadania:

- udział w procesie konsolidacji polskiego przemysłu obronnego,
- koordynacja procesu wykupu udziałów,
- opiniowanie kontraktów handlowych, w tym sporządzanie pism dotyczących kontraktu oraz analiza ryzyka kontraktowego i prognozowanie potencjalnych sytuacji spornych,
- analiza i ocena dokumentacji przetargowej,
- przygotowywanie aktów korporacyjnych, m. in. umowy spółki, regulaminów, pełnomocnictw, uchwał,
- przygotowywanie opinii prawnych, pism z zakresu prawa cywilnego, gospodarczego, postępowania egzekucyjnego.

PEŁNOMOCNIK WSPÓLNIKA W SPÓŁCE ZAKŁAD MECHANICZNY „PZL-WOLA” W SIEDLCACH SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ W LIKWIDACJI Z SIEDZIBĄ W SIEDLCACH

czerwiec 2014 - październik 2015

zadania:

- stała kontrola działalności spółki,
- opiniowanie wniosków zarządu kierowanych do zgromadzenia wspólników,
- ocena sprawozdania finansowego i sprawozdania z działalności spółki, a także wniosku w sprawie podziału zysku lub pokrycia straty,
- opracowanie i realizacja planu likwidacji spółki.

SPECJALISTA DS. OBSŁUGI WŁADZ SPÓŁKI

Bumar sp. z o.o.

maj 2011 - lipiec 2012

zadania:

- opracowywanie projektów dokumentów, m.in. uchwał, wniosków, pełnomocnictw, regulaminów, innych na potrzeby organów spółki,
- przygotowywanie materiałów, uczestnictwo oraz protokołowanie posiedzeń organów spółki,
- prowadzenie rejestrów i archiwum dokumentów organów spółki,
- sporządzanie pism w imieniu zarządu i prowadzenie korespondencji z podmiotami zewnętrznymi,
- zarządzanie dokumentacją formalno-prawną,
- przygotowywanie dokumentów korporacyjnych,
- prowadzenie na bieżąco ewidencji spółki w KRS.

ASYSTENTKA/PRAWNIK

Kancelaria Adwokacka Adwokat Adam Ufnal

czerwiec 2009 - kwiecień 2011

PRAWNIK

Europejskie Centrum Konsultacji Prawnych

czerwiec 2009 - kwiecień 2011

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, 1662).