

CURRICULUM VITAE

Paweł Pyzik

DATA URODZENIA: 13 kwietnia 1976 roku

STAN CYWILNY: żonaty

WYKSZTAŁCENIE:

2001 **Bałtycka Wyższa Szkoła Humanistyczna w Koszalinie**
Kierunek: Administracja
Specjalność: Administracja publiczna
Magister. Ocena na dyplomie „bardzo dobry”

1999 **Bałtycka Wyższa Szkoła Humanistyczna w Koszalinie**
Kierunek: Administracja
Specjalność: Administracja publiczna
Licencjat. Ocena na dyplomie „bardzo dobry”

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

03.2017 – 02.2018 **SGB – Bank S.A.**
Wiceprezes Zarządu pełniący obowiązki Prezesa Zarządu (03.2017 r. -02.2018 r.)
ZADANIA:
Zarządzanie i kierowanie bieżącymi działaniami oraz odpowiedzialność za efektywne funkcjonowanie Banku.

07.2001 – 04.2017 **Związek Rewizyjny Banków Spółdzielczych w Poznaniu**
Prezes Zarządu (05.2003 r. – 04.2017 r.)
ZADANIA:
Koordynacja pracy Związku i nadzór nad całością działania Związku.
OSIĄGNIĘCIA:
Doprowadzenie do rozmów w sprawie łączenia się Związków Rewizyjnych; opracowanie projektów składek; pozytywne wyniki rozmów w sprawie ugody procesowej.

Członek Zarządu (18.10.2002 r. – 22.04.2003 r.)

ZADANIA:
Organizacja i nadzorowanie przeprowadzania lustracji. Przygotowywanie opinii i ekspertyz dla członków związku i instytucji zewnętrznych oraz reprezentacja Związku na zewnątrz.

OSIĄGNIĘCIA:
Opracowanie nowego protokołu lustracyjnego; syntetyczne opracowanie na potrzeby banków wniosków polustracyjnych.

CURRICULUM VITAE

Specjalista – asystent biegłego rewidenta (01.07.2002 r. – 17.10.2002 r.)

ZADANIA:

Badanie ryzyka w działalności banków; ocena kredytów i depozytów, specjalizacja kredytów preferencyjnych; prowadzenie szkoleń z zakresu bankowości.

Inspektor – asystent biegłego rewidenta (01.01.2002 r. – 30.06.2002 r.)

Asystent biegłego rewidenta (16.07.2001 r. – 31.12.2001 r.)

04.2000 r. – 07.2001 r.

Starostwo Powiatowe w Jarocinie Inspektor w dziale finansowym

ZADANIA:

Odpowiedzialny za rozliczanie wpływów budżetowych Skarbu Państwa, Funduszu geodezyjnego, sporządzanie planów finansowych i ich zmian.

KURSY I SZKOLENIA ZAWODOWE:

- egzamin na uprawnienia lustratora – KRS Warszawa
- kontrola wewnętrzna
- zasady sporządzania planów finansowych
- kredyty preferencyjne
- zarządzanie ryzykiem i płynnością
- budżetowanie

UMIEJĘTNOŚCI:

- biegła obsługa komputera – pakiet MS Office
- dobra znajomość języka angielskiego
- prawo jazdy kat. B (czynnie)

UMIEJĘTNOŚCI INTERPERSONALNE:

- wysoko rozwinięte zdolności komunikacyjne
- łatwość nawiązywania kontaktów
- zorganizowanie i efektywne wykorzystywanie czasu
- umiejętność kierowania zespołami ludzi
- zdolności dydaktyczne – potwierdzone dobrymi ocenami słuchaczy na szkoleniu
- umiejętność pracy zespołowej

ZAINTERESOWANIA:

sport, informatyka, samochody, podróże, muzyka i film.