

## IDŹ DO:

- ▶ Spis treści
- ▶ Przykładowy rozdział

## KATALOG KSIĄŻEK:

- ▶ Katalog online
- ▶ Bestsellery
- ▶ Nowe książki
- ▶ Zapowiedzi

## CENNIK I INFORMACJE:

- ▶ Zamów informacje o nowościach
- ▶ Zamów cennik

## CZYTELNIA:

- ▶ Fragmenty książek online

## Successful interview. Jak odnieść sukces podczas rozmowy kwalifikacyjnej w języku polskim i angielskim

Autorzy: [Wacław Kisiel-Dorohinicki](#),  
[Małgorzata Kisiel-Dorohinicka](#),  
[Joanna Nosal-Charowska](#)  
ISBN: 978-83-246-2867-4  
Format: 140 × 208, stron: 144



Zaproszenie na rozmowę to już wielki sukces i jednocześnie ogromna szansa, której nie powinno się zmarnować złym przygotowaniem

### Po angielsku? No problem!

„Halo? Czy to pani Anna Nowak (pan Jan Kowalski)? Z przyjemnością informuję, iż pierwszy etap procesu rekrutacji okazał się pomyślny. Chcemy zaprosić panią (pana) na rozmowę kwalifikacyjną. Czwartek, godzina dziewiąta rano w siedzibie naszej firmy, serdecznie zapraszam”. Na Twojej twarzy już pojawia się szeroki uśmiech, już chcesz krzyknąć z radości, gdy na samym końcu rozmowy miła pani po drugiej stronie słuchawki dodaje: „Aha, rozmowa odbędzie się w języku angielskim”, co skutecznie studzi Twój zapał. . .

**Oczywiście znasz język** — podczas zagranicznych wakacji bez problemu robisz zakupy i pytasz o drogę; w kinie oglądasz film, tylko czasem zerkając na polskie napisy; ba, spotkawszy obcokrajowca, z przyjemnością rozpoczynasz towarzyską pogawędkę. Jednak rozmowa kwalifikacyjna w obcym języku to coś zupełnie innego niż luźna wymiana myśli.

**To Twoja szansa na wymarzoną pracę, przepustka do lepszej przyszłości**, innymi słowy — najpoważniejszy test ze znajomości języka! Dlatego też musisz się do niego dobrze przygotować.

- Dowiedz się, kogo naprawdę szukają
- Poznaj firmę, do której aplikujesz
- Sprawdź, jakie będą Twoje przyszłe obowiązki
- Dobierz właściwą garderobę
- Opanuj odpowiednie słownictwo
- Przygotuj trafne odpowiedzi na typowe pytania
- Naucz się odpowiadać na pytania nietypowe

**I zdaj ten test na piątkę — w języku polskim i angielskim!**

Do koszyka



Do przechowalni

Nowość

Promocja

WACŁAW KISIEL-DOROHINICKI  
MAŁGORZATA KISIEL-DOROHINICKA  
JOANNA NOSAL-CHAROWSKA

# SUCCESSFUL INTERVIEW



Zaproszenie na rozmowę  
to już wielki sukces  
i jednocześnie ogromna szansa,  
**której nie powinno się zmarnować**  
**złym przygotowaniem**

# Spis treści

<b>PO ANGIELSKU?... WHY NOT! .....</b>	<b>5</b>
<b>CZĘŚĆ I TAK WYBIERA SIĘ NAJLEPSZYCH .....</b>	<b>9</b>
Cel rekrutacji i selekcji .....	9
Opis stanowiska pracy .....	14
Źródła rekrutacji .....	17
Nabór pracowników .....	19
Metody selekcji .....	20
Rozmowa telefoniczna .....	22
Testy .....	24
Assessment Center .....	28
Rozmowa kwalifikacyjna .....	29
<b>CZĘŚĆ II WYZWANIA ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ .....</b>	<b>37</b>
Trzy razy pięć .....	37
Informacje o firmie .....	39
Informacje o stanowisku .....	41
Ja a stanowisko .....	43
Znaczenie wizerunku .....	45
Kontrola własnego stresu .....	65
Difficult Questions — trudne pytania .....	68
Kim jesteś? Pytania dotyczące Ciebie i Twojego sposobu postrzegania świata .....	86
Pytania własne .....	98
Po rozmowie .....	102
Na stanowisku .....	104

<b>CZĘŚĆ III WARTO WIEDZIEĆ .....</b>	<b>105</b>
Dokumenty aplikacyjne	
— pierwszy krok ku rozmowie kwalifikacyjnej .....	105
Znajomość języka obcego — Twój paszport językowy .....	120
Questions from interview — wybrane pytania .....	121
Słówka i zwroty angielskie .....	130
<b>Bibliografia .....</b>	<b>141</b>

## CZĘŚĆ III

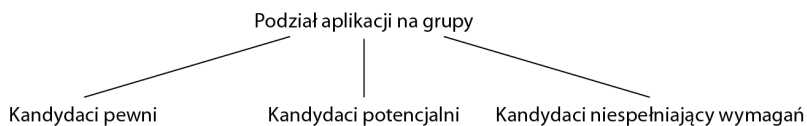
# WARTO WIEDZIEĆ

### **Dokumenty aplikacyjne – pierwszy krok ku rozmowie kwalifikacyjnej**

Gdy mówimy o dokumentach aplikacyjnych, zawsze mamy na myśli curriculum vitae i list motywacyjny. Nie oznacza to, że inne dokumenty nie są istotne, jednak to właśnie te dwa tworzą pełną aplikację. Rolą CV jest w sposób syntetyczny i uporządkowany przedstawić najistotniejsze informacje o kandydacie. List motywacyjny jest natomiast pismem przewodnim, wskazującym na motywację i zainteresowanie konkretną ofertą pracy.

Obok CV i listu motywacyjnego pracodawca może poprosić kandydata o przedstawienie dodatkowych dokumentów, takich jak: referencje, świadectwa pracy, zaświadczenie/oświadczenie o niekaralności, dyplomy i certyfikaty oraz inne wynikające z przepisów czy opisu stanowiska. Zdarza się, że kandydaci, chcąc zyskać dodatkowe punkty, przesyłają dodatkowe dokumenty jako załączniki do CV i listu motywacyjnego. Niestety, efekt zazwyczaj jest odwrotny do zamierzonego.

Warto mieć świadomość, że nawet najlepiej napisany życiorys i list motywacyjny nie zagwarantują pracy. Ich rolą jest przecież stworzenie obrazu profesjonalisty w oczach pracodawcy i zaciękanie go na tyle, by zaprosił kandydata na rozmowę. Rysunek 3.1 obrazuje sposób podziału nadsyłanych aplikacji.



**Rysunek 3.1.** Sposób podziału nadsyłanych aplikacji

## Curriculum vitae

Przygotowanie CV wielu osobom zajmuje dosłownie kilka chwil. Korzystają one ze wzoru życiorysu, który dopasowany jest do konkretnego stanowiska pracy. Mnogość wzorów CV zamieszczonych w internecie sprawia, że korzystanie z nich stało się właściwie powszechne. W pewnym sensie takie postępowanie uspokaja kandydata — stosuje on przecież wzór przygotowany przez specjalistów. Nie należy jednak bezkrytycznie odtwarzać treści opublikowanych wzorców. Mogą one być tylko i wyłącznie wskazówką czy podstawą do własnych przemyśleń na temat przebiegu ścieżki edukacyjno-zawodowej.

Przed przygotowaniem profesjonalnego życiorysu bardzo istotne jest przemyślenie strategii, by jak najkorzystniej przedstawić informacje o sobie. Jeśli masz bogate doświadczenie zawodowe, zacznij od niego. Jeśli Twoją silną stroną jest wykształcenie, to może warto odwrócić kolejność. Tak naprawdę to, co zamieścisz w CV, oraz kolejność głównych punktów zależy od dwóch czynników. Pierwszy to wymagania wobec kandydata i stawiane mu zadania, natomiast drugi — to, co możesz zaoferować pracodawcy: Twoje doświadczenie, wiedza, znajomość języków obcych...

Zwróć uwagę na wszystkie istotne szczegóły. Skoncentruj się zwłaszcza na tych wynikających z oferty, na którą odpowiadasz.

CV jest dokumentem, w którym trzeba zawrzeć prawdę. Umieszcza się w nim jednakże tylko wybrane dane, dlatego ważne jest dostosowanie go do stanowiska.

## JAK SIĘ CZYTA I INTERPRETUJE ŻYCIORYSY ZAWODOWE?

- Podstawą jest lista kryteriów, których spełnienie decyduje o przejściu kandydata do następnego etapu rekrutacji.
- Wobec wszystkich kandydatów stosuje się te same kryteria.
- Słowne deklaracje kandydata muszą być zweryfikowane w oparciu o drugie źródło informacji.
- Rekruter zwraca uwagę na wykształcenie (w tym przerwy w nauce) i ciągłość zatrudnienia i sprawdza następujące informacje:
  - czy na podstawie przebiegu nauki i pracy widać celowy rozwój kariery;
  - jakie były branża i przedmiot dotychczasowego działania na rynku pracy;
  - ile trwały poszczególne okresy zatrudnienia;
  - jak często dochodziło do zmiany pracy;
  - jaka jest ranga ukończonej szkoły;
  - jaki jest poziom znajomości języka obcego.

Na analizę życiorysu zawodowego pracodawca poświęca niewiele czasu. Jest to logiczne, jeśli wziąć pod uwagę, jak ograniczonym czasem dysponuje oraz jak wiele aplikacji splywa w odpowiedzi na zamieszczane oferty pracy. Konieczne jest zatem zachowanie odpowiedniej struktury. Standardem stało się odwracanie chronologii w zamieszczanych wydarzeniach: zaczyna się więc od wydarzeń aktualnych i stopniowo przechodzi do tych bardziej odległych w czasie.

Życiorys ma nie tylko zawierać informacje o kandydacie, ale być jednocześnie czytelny. Postaraj się, aby gotowe CV dać komuś do przeczytania — zaufana osoba bowiem może dać Ci dodatkowe, cenne wskazówki lub wskazać błędy, których Ty nie zauważasz.

## Curriculum vitae

JAN NOWAK

21.06.1976

ul. Kościuszki 1

44-100 Gliwice

**Education** 10.1995 - 09.2000

**Tischner European University**, Krakow, Poland  
International Public Relations

**Professional Experience** 04.2004 - 06.2011

**Barclays Ltd, London, UK**

**Position:** Public Relations & Marketing Executive

**Responsibilities:** contribution and development of integrated marketing plan and its execution, organising and arranging promotional events, monitoring competitors activity, market research and collection and analysis of information used to help determine the demand for products or services, liaising and networking with advertising agencies, suppliers and partner organisations, arranging for the effective distribution of marketing materials, maintaining and updating customer databases

09.2002 - 03.2004

**Wydawnictwo Helion**, Gliwice, Poland

**Position:** Public Relations & Marketing Executive

**Responsibilities:** contribution and development of integrated marketing plan and its execution, organising and arranging promotional events, monitoring competitors activity

10.2000 - 07.2002

**Y&Z Marketing Group**, Krakow, Poland

**Position:** Public Relations & Marketing Executive

**Responsibilities:** contribution and development of integrated marketing plan and its execution, organising and arranging promotional events, monitoring competitors activity



**Skills/Additional Information:** Full Driving Licence (prawo jazdy)  
 "New Vision of PR & Marketing" Conference (2011)  
 "PR & Marketing in UE" Conference (2009)  
 "Marketing Online" 20h Training (2010)  
 "Techniques of sales" 16h Training (2009)  
 "PR & Marketing Course" 40h Training (2007)  
 "Creativity Training" 20h Training (2005)  
 "Customer Service" 16h Training (2002)  
 Strong computer skills and substantial knowledge of MS Office  
 (Word, Excel, PowerPoint), Open Office, CorelDRAW and Illustrator  
 Web development and design  
 Good knowledge in .....

Strong attention to details and ability to work under tight deadlines

Creativity and communications skills

## Europass language passport

Understanding		Speaking				Writing			
Listening		Reading		Communication		Expressing		Writing	
C2	Desired proficiency level	C1	Level of self-independence	C2	Desired proficiency level	C1	Desired proficiency level	B2	Level of self-independence

## Diplomas/courses and certificates

Name of diploma/course/certificate	Name of issuer/institution	Year	European level

## Language experience

Description	From	To
I worked for a well-known international company, where in day-to-day operations, English language was essential to communicate.	2007	2010
I spent a year in London to get work experience and to improve my language skills.	2003	2004
I have studied English through my primary and secondary school, and also at the University.	1990	2000

## References

John Smith                      HR Manager                      Barclays Ltd                      0207 823 77 00

*Written references supplied upon request*

## Hobby

*Psychology, sport (handball)*

Przedstawiony powyżej wzór należy traktować jedynie jako przykład. W zależności od tego, co kandydat może zaoferować pracodawcy, dodatkowo poszerzy swoje CV i stworzy nowe podpunkty, jak na przykład *Training Courses* (szkolenia) czy *Skills* (umiejętności). Przedstawiona kolejność również nie musi być uznana za coś, co powinno być stałe i niezmiennie — jednak zmiana ustalonego porządku powinna być działaniem świadomym i przemyślanym.

Warto jeszcze zwrócić uwagę na pewien szczegół, który może zadecydować o tym, czy CV będzie brane pod uwagę, czy nie — to klauzula o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji. Warto pamiętać, że na terenie Polski jest to warunek konieczny<sup>1</sup>. Co ciekawe, ów dopisek nie stanowi wymogu formalnego w całej Unii Europejskiej; na przykład w Wielkiej Brytanii tego typu zgoda nie jest wymagana od kandydata.

Podczas przygotowywania CV w języku angielskim trzeba pamiętać o kilku podstawowych zasadach. Po pierwsze nie tłumacz nazw firm, w których pracowałeś (dotyczy to zwłaszcza osób, które nie posiadają doświadczenia zawodowego poza granicami kraju). Poprzez tego typu zabiegi zniekształcisz przekaz, poniekąd również utrudnisz weryfikację danych zawartych w Twojej aplikacji. Zdarza się oczywiście, że firmy posługują się dwoma nazwami — polską i angielską — w takiej sytuacji wybór nazwy angielskiej staje się zrozumiały i naturalny.

Tłumaczenie stanowisk jest już zdecydowanie bardziej dyskusyjną kwestią. W wielu branżach bowiem stosuje się angielską terminologię zamiast polskich odpowiedników; na przykład *Accounts Clerk* zamiast księgowy czy *Human Resources Manager* zamiast kierownik działu zasobów ludzkich (w tabeli 3.1 znajdziesz tłumaczenia nazw

---

<sup>1</sup> Każde CV przesłane do pracodawcy na terenie Polski powinno być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).”

działu zasobów ludzkich (w tabeli 3.1 znajdziesz tłumaczenia nazw niektórych stanowisk). Dlatego decyzję, czy tłumaczyć, czy nie, zostawiamy Czytelnikowi. Kluczowe natomiast jest wskazanie zakresu obowiązków — obowiązkowo musisz przetłumaczyć to, czym się w danej firmie zajmowałeś.

**Tabela 3.1.** Nazwy wybranych zawodów w języku angielskim i polskim

<i>accounts analyst</i> – analityk finansowy	<i>administrator sieci</i> – system administrator
<i>accounts clerk</i> – księgowy	<i>analityk finansowy</i> – <i>accounts analyst</i>
<i>accounts supervisor</i> – samodzielny księgowy	<i>asystent biura zarządu</i> – <i>administration manager</i>
<i>administration director</i> – kierownik ds. administracyjnych	<i>asystent prezesa (dyrektora)</i> – <i>management board assistant, personal assistant</i>
<i>administration manager</i> – asystent biura zarządu	<i>audytor wewnętrzny</i> – <i>internal auditor</i>
<i>back office assistant</i> – pracownik zaplecza biurowego	<i>doradca klienta</i> – <i>customer adviser</i>
<i>cashier</i> – kasjer	<i>doradca nadzoru finansowego</i> – <i>compliance consultant</i>
<i>chief accountant</i> – główny księgowy	<i>doradca ds. ubezpieczeń</i> – <i>insurance sales adviser</i>
<i>compliance consultant</i> – doradca nadzoru finansowego	<i>doradca podatkowy</i> – <i>tax consultant</i>
<i>cost control clerk</i> – kosztorysant	<i>dyrektor ds. personalnych</i> – <i>personnel director</i>
<i>customer adviser</i> – doradca klienta	<i>doradca handlowy</i> – <i>sales director, sales adviser</i>
<i>customer services clerk</i> – pracownik działu obsługi klienta	<i>fakturzysta</i> – <i>invoice clerk</i>
<i>direct sales/sales executive</i> – specjalista ds. sprzedaży	<i>główny analityk biznesowy</i> – <i>lead business analyst</i>
<i>finance manager</i> – kierownik finansowy	<i>główny księgowy</i> – <i>chief accountant</i>
<i>insurance sales executive</i> – specjalista ds. ubezpieczeń	<i>informatyk</i> – <i>IT officer</i>
<i>insurance sales adviser</i> – doradca ds. ubezpieczeń	<i>kasjer</i> – <i>cashier</i>
<i>internal auditor</i> – audytor wewnętrzny	<i>kierownik ds. administracyjnych</i> – <i>administration director</i>
<i>invoice clerk</i> – fakturzysta	<i>kierownik ds. jakości</i> – <i>quality assurance manager</i>
<i>IT Officer</i> – informatyk	<i>kierownik ds. zakupów</i> – <i>purchasing manager</i>
<i>junior/senior underwriter</i> – młodszy/starszy specjalista ds. ubezpieczeń	<i>kierownik działu marketingu</i> – <i>marketing manager</i>
<i>lawyer</i> – prawnik	<i>kierownik finansowy</i> – <i>finance manager</i>
<i>lead business analyst</i> – główny analityk biznesowy	
<i>legal adviser</i> – radca prawny	
<i>management board office assistant</i> – asystent prezesa (dyrektora)	

**Tabela 3.1.** Nazwy wybranych zawodów w języku angielskim i polskim — *ciąg dalszy*

<b>market research supervisor</b> – specjalista ds. badania rynku	kierownik magazynu – <b>store/warehouse manager</b>
<b>marketing manager</b> – kierownik działu marketingu	kontroler jakości – <b>quality control officer</b>
<b>office clerk</b> – sekretarka	kosztorysant – <b>cost control clerk</b>
<b>personnel director</b> – dyrektor ds. personalnych	księgowy – <b>accounts clerk</b>
<b>product manager</b> – szef produktu	magazynier – <b>storeman</b>
<b>programming officer</b> – programista	brygadzysta – <b>shift foreman</b>
<b>purchasing manager</b> – kierownik ds. zakupów	młodszy/starszy specjalista ds. ubezpieczeń – <b>junior/senior underwriter</b>
<b>quality assurance manager</b> – kierownik ds. jakości	pracownik zaplecza biurowego – <b>back office assistant</b>
<b>quality control officer</b> – kontroler jakości	pracownik działu obsługi klienta – <b>customer services clerk</b>
<b>recruitment supervisor</b> – specjalista ds. rekrutacji	prawnik – <b>lawyer</b>
<b>regional sales representative</b> – regionalny przedstawiciel handlowy	programista – <b>programming officer</b>
<b>safety AT work officer</b> – specjalista ds. BHP	radca prawny – <b>legal adviser</b>
<b>sales adviser</b> – doradca handlowy	repcjonista – <b>secretary</b>
<b>sales director</b> – dyrektor handlowy	regionalny przedstawiciel handlowy – <b>regional sales representative</b>
<b>secretary</b> – recepcjonista	samodzielny księgowy – <b>accounts supervisor</b>
<b>shift foreman</b> – brygadzysta	sekretarka – <b>office clerk</b>
<b>store/warehouse manager</b> – kierownik magazynu	specjalista ds. badania rynku – <b>market research supervisor</b>
<b>storeman</b> – magazynier	specjalista ds. BHP – <b>health and safety officer</b>
<b>system administrator</b> – administrator sieci	specjalista ds. rekrutacji – <b>recruitment supervisor</b>
<b>tax consultant</b> – doradca podatkowy	specjalista ds. sprzedaży – <b>direct sales/sales executive</b>
<b>training supervisor</b> – specjalista ds. szkoleń	specjalista ds. szkoleń – <b>training supervisor</b>
	specjalista ds. ubezpieczeń – <b>insurance sales executive</b>
	szef produktu – <b>product manager</b>

# Po angielsku? No problem!

„Halo! Czy to pani Anna Nowak (pan Jan Kowalski)? Z przyjemnością informuję, że pierwszy etap procesu rekrutacji okazał się pomyślny. Chcemy zaprosić panią (pana) na rozmowę kwalifikacyjną. Czwartek, godzina dziewiąta rano w siedzibie naszej firmy, serdecznie zapraszam”. Twoją twarz rozpromienia szeroki uśmiech i już chcesz krzyknąć z radości, gdy miła pani po drugiej stronie słuchawki dodaje: „Aha, rozmowa odbędzie się w języku angielskim”, co skutecznie studzi Twój zapał...

Oczywiście znasz język – podczas zagranicznych wakacji bez problemu robisz zakupy i pytasz o drogę; w kinie oglądasz film, tylko czasem zerkając na polskie napisy; ba, spotkawszy obcokrajowca, z przyjemnością rozpoczynasz towarzyską pogawędkę.

Jednak rozmowa kwalifikacyjna w obcym języku to coś zupełnie innego niż luźna wymiana myśli. To Twoja szansa na wymarzoną pracę, przepustka do lepszej przyszłości, innymi słowy – najważniejszy test ze znajomości języka! Dlatego też musisz się do niego dobrze przygotować.

- Dowiedz się, kogo tak naprawdę szuka pracodawca.
- Poznaj firmę, do której aplikujesz.
- Sprawdź, jakie będą Twoje przyszłe obowiązki.
- Wybierz właściwą garderobę.
- Opanuj odpowiednie słownictwo.
- Przygotuj trafne odpowiedzi na typowe pytania.
- Naucz się odpowiadać na pytania nietypowe.

## I ZDAJ TEN TEST NA PIĄTKĘ – W JĘZYKU POLSKIM I ANGIELSKIM!

**Wacław Kisiel-Dorohinicki** – psycholog, absolwent Wydziału Zarządzania i Komunikacji Społecznej Uniwersytetu Jagiellońskiego, certyfikowany trener kadr, licencjonowany doradca zawodowy, specjalizujący się w obszarach rozwoju osobistego, rynku pracy i biznesu. Prowadzi zajęcia z doradztwa zawodowego na studiach podyplomowych na Uniwersytecie Pedagogicznym w Krakowie oraz w Wyższej Szkole Europejskiej. Równoległe zajmuje się rekrutacją, projektuje i przeprowadza procesy selekcji kandydatów na różne stanowiska. Stały współpracownik wielu firm i instytucji szkoleniowych. Autor książki *AntyMOBBING. Walcz o swoje prawa w miejscu pracy*.

**Małgorzata Kisiel-Dorohinicka** – absolwentka Wydziału Historycznego Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz studiów podyplomowych z zakresu marketingu i public relations na Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach. Od 2005 roku specjalizuje się w doradztwie i szkoleniach z zakresu kreowania wizerunku, analizy kolorystycznej oraz zasad etykiety i savoir-vivre w biznesie.

**Joanna Nosal-Charowska** – absolwentka kierunku turystyka i rekreacja na Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie, kierunku public relations i marketing w UK International College na East London University oraz Chartered Institute for Securities and Investment w Londynie. Od wielu lat mieszka i pracuje w Wielkiej Brytanii. Ma doświadczenie w branży turystycznej i finansowej (pracowała m.in. dla Intercontinental Hotels Group, Corus Hotels Group, Lloyds Bank oraz Bank of New York Mellon). Obecnie pracuje w firmie FMConsult jako konsultantka z zakresu prawa finansowego i inwestycji na rynkach finansowych.

książki **klasy business**

**1 n e**  
p r e s s

Nr katalogowy: **3344**

 Księgarnia internetowa:  
<http://onepress.pl>

 Zamówienia telefoniczne:  
**0 801 339900**  
 **0 601 339900**

Sprawdź najnowsze promocje:  
① <http://onepress.pl/promocje>  
Książki najchętniej czytane:  
② <http://onepress.pl/bestsellery>  
Zamów informacje o nowościach:  
③ <http://onepress.pl/nowosci>

Hellon SA  
ul. Koszulecki 1c, 44-100 Gliwice  
tel.: 32 230 98 63  
e-mail: [onepress@onepress.pl](mailto:onepress@onepress.pl)  
<http://onepress.pl>

PARTNER WYDAWNICTWA

 **Raiffeisen**  
**BANK**

Raiffeisen Bank Polska S.A.

ISBN 978-83-246-2867-4



Cena 32,90 zł