



MARTA KOSIŃ DE
LUX

★★★★★ 5,0 / 5

78 ocen

Obsługa komputera, podstawy Word oraz Excel i narzędzia AI z zastosowaniem zielonych i kompetencji cyfrowych - szkolenie. B3 , B4

Numer usługi 2026/05/28/168713/3594156

📍 Katowice

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 24:00 h

📅 07.08.2026 do 16.08.2026

5 000,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

208,33 PLN brutto/h

208,33 PLN netto/h

279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do pracowników sektora administracji, usług i przemysłu, kadr zarządczych oraz osób z branż podlegających transformacji gospodarczej (w tym z sektora wydobywczego), które odpowiadają za organizację procesów biurowych, zarządzanie zasobami lub obieg informacji w firmie. Usługa dedykowana jest osobom chcącym zdobyć specjalistyczne i transferowalne zielone kompetencje decyzyjne z zakresu racjonalizacji zużycia energii, ograniczenia obciążeń środowiskowych oraz cyfrowej optymalizacji zasobów w miejscu pracy.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	05-08-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem usługi jest rozwój transferowalnych kompetencji w zakresie analizy zasobożerności procesów cyfrowych oraz podejmowania decyzji organizacyjnych ukierunkowanych na redukcję zużycia energii, emisji dwutlenku węgla i

materiałów w środowisku pracy. Uczestnik przygotowuje się do wykorzystywania narzędzi cyfrowych, arkuszy analitycznych oraz aplikacji AI jako wsparcia w audytowaniu, porównywaniu wariantów procesów i wdrażaniu niskoemisyjnych procedur biurowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1.Uczestnik wykazuje umiejętność obsługi komputera i systemu operacyjnego w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań zawodowych, w tym zarządzania plikami, korzystania z podstawowych aplikacji biurowych oraz pracy w środowisku cyfrowym. 2.Uczestnik wykorzystuje narzędzia oparte na sztucznej inteligencji do realizacji zadań zawodowych, takich jak przygotowywanie treści, analiza informacji, planowanie działań oraz optymalizacja pracy w sposób wspierający zieloną transformację.	1. Uczestnik organizuje cyfrowe środowisko pracy poprzez samodzielne utworzenie logicznej struktury folderów i plików dla zadania zawodowego, z uwzględnieniem zasad porządkowania danych, nazewnictwa oraz efektywnego wyszukiwania informacji.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	2.Uczestnik przygotowuje i przetwarza dokument cyfrowy (np. instrukcję, ofertę, raport roboczy), stosując formatowanie, zapisywanie w różnych formatach oraz dystrybucję dokumentu w sposób ograniczający konieczność wydruku.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	1.Uczestnik wykorzystuje znarzędzia AI i przygotowuje materiały lub rozwiązuje problemy zawodowe formułując poprawne zapytanie (prompt) oraz oceniając użyteczność uzyskanych wyników.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	2.Uczestnik modyfikuje i optymalizuje treści wygenerowane przez AI, dostosowuje je do kontekstu zawodowego oraz zasad zielonej transformacji i efektywności pracy.	Test teoretyczny
3.Uczestnik definiuje zasady bezpiecznego i odpowiedzialnego korzystania z narzędzi cyfrowych i AI, w tym ochrony danych, prywatności oraz etycznego wykorzystania technologii w pracy zawodowej.	1.Uczestnik weryfikuje zagrożenia cyfrowe związane z korzystaniem z narzędzi cyfrowych i AI (np. dane osobowe, dezinformacja, błędy AI) oraz wskazuje właściwe działania zapobiegawcze.	Test teoretyczny
	2.Uczestnik stosuje zasady bezpiecznej pracy cyfrowej i realizuje zadania praktycznego, w tym ochronę danych, odpowiedzialne korzystanie z treści generowanych przez AI oraz zgodność z zasadami etyki.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
4.Uczestnik edytuje proste dokumenty tekstowe w edytorze tekstu (Word), wykorzystuje podstawowe funkcje formatowania, układu strony oraz zapisu i organizacji plików. 5.Uczestnik przygotowuje i modyfikuje proste arkusze kalkulacyjne (Excel), wykorzystuje podstawowe operacje na danych, takie jak wprowadzanie danych, tworzenie tabel, stosowanie prostych formuł oraz formatowanie komórek.	1. Uczestnik edytuje dokument tekstowy, stosuje podstawowe narzędzia formatowania treści oraz elementy układu strony zgodnie z określonymi wytycznymi.	Test teoretyczny
	2. Uczestnik zapisuje i porządkuje pliki, definiuje nazwę pliku, format zapisu oraz lokalizację dokumentu na nośniku danych.	Test teoretyczny
	1.Uczestnik porządkuje dane w arkuszu kalkulacyjnym, definiuje strukturę tabeli oraz stosuje podstawowe formatowanie komórek.	Test teoretyczny
	2.Uczestnik stosuje proste formuły obliczeniowe, edytuje wartości w arkuszu oraz zapisuje plik zgodnie z określonymi wymaganiami.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Kwalifikacje

Kwalifikacje niewłączone do ZSK

Uznane kwalifikacje

Pytanie 3. Czy dokument jest certyfikatem wydawanym przez międzynarodowe instytucje?

TAK

Strona internetowa Instytucji Certyfikującej: <https://my-ps.eu/>

Strona internetowa Instytucji Walidującej: <https://my-ps.eu/>

Informacje

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Fundacja My Personality Skills
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Fundacja My Personality Skills

Program

Moduły szkoleniowe B3 i B4

MODUŁ B3. PRZETWARZANIE TEKSTÓW.

Praca z aplikacją: otwieranie, zamykanie i zapisywanie dokumentów, dostosowywanie narzędzi i ustawień aplikacji, korzystanie z pomocy i funkcji wyszukiwania, zmiana sposobu wyświetlania dokumentu.

Tworzenie dokumentu: wprowadzanie, zaznaczanie i edytowanie tekstu, kopiowanie, przenoszenie i usuwanie tekstu, sprawdzanie i poprawianie pisowni i gramatyki.

Formatowanie: formatowanie czcionki i akapitu, stosowanie stylów i list, tworzenie i edytowanie nagłówków i stopek, wstawianie numerów stron i daty.

Obiekty: tworzenie, wstawianie i formatowanie tabel, wstawianie i edytowanie obiektów graficznych, wstawianie i edytowanie hiperłączy.

Korespondencja seryjna: przygotowywanie dokumentu głównego i źródła danych, łączenie i filtrowanie danych, tworzenie i drukowanie listów seryjnych.

Przygotowanie wydruków: ustawianie marginesów, orientacji i rozmiaru papieru, dodawanie i edytowanie spisu treści, podgląd i drukowanie dokumentu.

MODUŁ B4. ARKUSZE KALKULACYJNE.

Użycie aplikacji: otwieranie, zamykanie i zapisywanie skoroszytów, dostosowywanie narzędzi i ustawień aplikacji, korzystanie z pomocy i funkcji wyszukiwania, zmiana sposobu wyświetlania skoroszytu.

Tworzenie dokumentu: wprowadzanie, zaznaczanie i edytowanie danych, kopiowanie, przenoszenie i usuwanie danych, sortowanie i filtrowanie danych.

Zarządzanie arkuszami: wstawianie, usuwanie i modyfikowanie wierszy i kolumn, kopiowanie, przenoszenie, zmiana nazwy i usuwanie arkuszy, zamiana położenia arkuszy.

Reguły i funkcje: tworzenie i edytowanie reguł arytmetycznych i logicznych przy użyciu odwołań względnych i bezwzględnych, używanie funkcji sumowania, obliczania średniej, minimum, maksimum, liczenia komórek i zaokrąglania.

Formatowanie: formatowanie liczby i daty, zmiana wyglądu zawartości komórek, formatowanie tabeli, obramowanie i tło komórek, kopiowanie formatu.

Wykresy: tworzenie i edytowanie wykresów różnych typów, zmiana rodzaju i rozmiaru wykresu, dodawanie i edytowanie tytułu, etykiet, legendy i kolorów wykresu.

Formatowanie arkusza: ustawianie marginesów, orientacji i rozmiaru papieru, dodawanie i edytowanie nagłówka i stopki, sprawdzanie i poprawianie błędów, podgląd i drukowanie arkusza.

Moduł 1. Cyfrowe środowisko pracy – obsługa komputera

- organizacja pracy na komputerze,
- zarządzanie plikami i dokumentami,
- przygotowanie dokumentów cyfrowych do zastosowań zawodowych.

Moduł 2. Cyfryzacja procesów pracy

- cyfrowe narzędzia w pracy zawodowej,
- ograniczanie zużycia papieru i zasobów poprzez cyfryzację,
- usprawnianie komunikacji i organizacji pracy.

Moduł 3. Zielone kompetencje w środowisku pracy

- zasady zrównoważonego rozwoju,
- efektywne wykorzystanie energii i zasobów,
- zielone praktyki wspierane narzędziami cyfrowymi.

Moduł 4. Wykorzystanie sztucznej inteligencji (AI) w pracy

- podstawy działania narzędzi AI,
- praktyczne zastosowanie AI w zadaniach zawodowych,

- AI jako narzędzie wspierające efektywność i zieloną transformację.

Moduł 5. Bezpieczeństwo cyfrowe i odpowiedzialne korzystanie z technologii

- ochrona danych i prywatności,
- zagrożenia cyfrowe i etyczne aspekty AI,
- bezpieczna praca w środowisku cyfrowym

Moduł 6. Równość kobiet i mężczyzn w kontekście cyfryzacji

- równość dostępu do kompetencji cyfrowych i AI,
- przeciwdziałanie stereotypom,
- równość w pracy zespołowej i rozwoju zawodowym.

Zielone kompetencje

Panel ukierunkowany jest na rozwój zielonych kompetencji poprzez kształtowanie postaw i umiejętności sprzyjających zrównoważonemu rozwojowi oraz racjonalnemu gospodarowaniu zasobami w środowisku pracy. Zakres obejmuje wykorzystanie narzędzi cyfrowych i sztucznej inteligencji do ograniczania zużycia energii, papieru i materiałów, optymalizacji procesów pracy oraz redukcji zbędnych działań i strat. Uczestnicy uczą się identyfikować obszary działalności zawodowej mające wpływ na środowisko oraz wdrażać rozwiązania wspierające efektywność energetyczną i ekologiczną organizacji pracy. Program rozwija praktyczne kompetencje niezbędne do realizacji zielonej transformacji przedsiębiorstw i jest bezpośrednio zgodny z wymaganiami dotyczącymi zielonych kompetencji.

Zgodność z Regionalną Strategią Innowacji (RSI)

Panel realizuje założenia Regionalnej Strategii Innowacji poprzez rozwój kompetencji cyfrowych oraz wykorzystanie nowoczesnych technologii, w tym narzędzi opartych na sztucznej inteligencji, w pracy zawodowej. Zakres panelu wspiera transformację cyfrową i zieloną przedsiębiorstw, zwiększenie efektywności wykorzystania zasobów oraz wdrażanie innowacyjnych rozwiązań organizacyjnych. Uczestnicy nabywają kompetencje umożliwiające stosowanie technologii cyfrowych i AI w procesach pracy, co wpisuje się w kierunki inteligentnych specjalizacji regionu, rozwój gospodarki opartej na wiedzy oraz cele zrównoważonego rozwoju zgodne z RSI.

Równość kobiet i mężczyzn

Panel dotyczy zasady równości kobiet i mężczyzn w dostępie do kompetencji cyfrowych, technologii oraz narzędzi AI. Uczestnicy poznają dobre praktyki równego traktowania w środowisku pracy, przeciwdziałania stereotypom oraz budowania inkluzywnej komunikacji i współpracy zespołowej.

Program przygotowuje uczestników do rozpoczęcia pracy w nowej branży poprzez rozwój podstawowych kompetencji cyfrowych, zielonych i umiejętności korzystania z AI. Zapewnia niską barierę wejścia, praktyczne zastosowanie i możliwość dalszego rozwoju zawodowego.

Ramowy program – Podstawy edytora tekstu Word

Zakres tematyczny:

- uruchamianie i konfiguracja podstawowych ustawień edytora tekstu,
- tworzenie nowego dokumentu tekstowego,
- edycja treści dokumentu (wprowadzanie, poprawianie i usuwanie tekstu),
- stosowanie podstawowych narzędzi formatowania tekstu (czcionki, akapity, listy),
- ustawianie układu strony (marginesy, orientacja strony),
- wstawianie nagłówków i stopek,
- zapisywanie dokumentów w różnych formatach oraz organizacja plików w strukturze folderów.

Ramowy program – Podstawy arkusza kalkulacyjnego Excel

Zakres tematyczny:

- uruchamianie arkusza kalkulacyjnego i omówienie interfejsu programu,

- tworzenie nowego arkusza kalkulacyjnego,
- wprowadzanie i edycja danych w komórkach,
- tworzenie prostych tabel danych,
- formatowanie komórek (format liczbowy, wyróżnienia, obramowania),
- stosowanie podstawowych formuł obliczeniowych (np. suma, średnia),
- zapisywanie arkuszy kalkulacyjnych oraz organizacja plików.

walidacja efektów uczenia się przeprowadzana jest przez test teoretyczny i obserwację w warunkach rzeczywistych , a okres oczekiwania na jej wynik wynosi do 7 dni roboczych i jest wliczony w czas trwania usługi.

Certyfikacja realizowana jest przez podmiot zewnętrzny.

Pozytywny wynik walidacji stanowi podstawę do przystąpienia do procesu certyfikacji, który realizowany jest przez odrębny, zewnętrzny podmiot, zgodnie z obowiązującymi zasadami.

Podane godziny liczone są jako zegarowe. Przerwy są wliczone w czas trwania usługi.

Bilans realizacji usługi:

- Łączny czas szkolenia: 24 godziny zegarowe
- Liczba godzin przerw: 1,5 godziny zegarowej
- Liczba godzin zajęć merytorycznych: 22,5 godziny zegarowe
- Liczba godzin zajęć teoretycznych: 5 godzin zegarowych
- Liczba godzin zajęć praktycznych (w tym ćwiczenia i walidacja): 17,5 godziny zegarowe.

Każdy uczestnik będzie miał samodzielne stanowisko komputerowe z dostępem do internetu.

Elementy dotyczące równości kobiet i mężczyzn mają charakter uzupełniający i wspierający realizację głównych efektów uczenia się.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 16

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 Wprowadzenie do szkolenia	Zajęcia	MAŁGORZATA NOWAK	07-08-2026	09:00	11:15	02:15
2 z 16 -	Przerwa	-	07-08-2026	11:15	11:45	00:30
3 z 16 teoria	Zajęcia	MAŁGORZATA NOWAK	07-08-2026	11:45	14:00	02:15
4 z 16 -	Przerwa	-	07-08-2026	14:00	14:30	00:30
5 z 16 teoria	Zajęcia	MAŁGORZATA NOWAK	07-08-2026	14:30	17:00	02:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 16 praktyka	Zajęcia	MAŁGORZATA NOWAK	08-08-2026	09:00	11:15	02:15
7 z 16 -	Przerwa	-	08-08-2026	11:15	11:45	00:30
8 z 16 ćwiczenia	Zajęcia	MAŁGORZATA NOWAK	08-08-2026	11:45	14:00	02:15
9 z 16 -	Przerwa	-	08-08-2026	14:00	14:30	00:30
10 z 16 ćwiczenia	Zajęcia	MAŁGORZATA NOWAK	08-08-2026	14:30	17:00	02:30
11 z 16 ćwiczenia	Zajęcia	MAŁGORZATA NOWAK	09-08-2026	09:00	11:15	02:15
12 z 16 -	Przerwa	-	09-08-2026	11:15	11:45	00:30
13 z 16 ćwiczenia	Zajęcia	MAŁGORZATA NOWAK	09-08-2026	11:45	13:45	02:00
14 z 16 -	Przerwa	-	09-08-2026	13:45	14:15	00:30
15 z 16 ćwiczenia	Zajęcia	MAŁGORZATA NOWAK	09-08-2026	14:15	16:00	01:45
16 z 16 -	Walidacja	-	09-08-2026	16:45	17:45	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	24:00
w tym suma godzin zajęć	20:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	03:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	28:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 000,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	208,33 PLN
Koszt osobogodziny netto	208,33 PLN
W tym koszt walidacji brutto	250,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	250,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	150,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	150,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	24:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Kamila Rybacka

Kamila Rybacka jest doświadczonym praktykiem biznesu z 9-letnim stażem pracy w międzynarodowej organizacji, łączącym kompetencje analityczne, operacyjne i szkoleniowe. Karierę zawodową rozpoczęła w obszarze Finance & Accounting, odpowiadała za realizację procesów księgowych, przygotowywanie raportów finansowych oraz wsparcie zamknięć miesiąca. W pracy koncentrowała się na analizie danych, optymalizacji procesów oraz usprawnianiu narzędzi wykorzystywanych w środowisku MS Word i MS Excel.

Realizowała procesy onboardingowe oraz szkoliła zespoły z zakresu procedur operacyjnych i praktycznego wykorzystania narzędzi pakietu MS Office. Obecnie pełni funkcję Resource Managera, odpowiadając za planowanie i koordynację zasobów z wykorzystaniem arkuszy kalkulacyjnych i dokumentów raportowych.

Od ponad 5 lat nieprzerwanie działa w obszarze rozwoju kompetencji cyfrowych osób dorosłych, prowadząc szkolenia z podstawowej obsługi komputera, programu MS Word i MS Excel oraz

wykorzystania elementów AI wspierających pracę biurową. Zakres zajęć dostosowany jest do poziomu SLI – podstawowego, z naciskiem na praktyczne zastosowanie.

Jako pracownik Capgemini działa w ramach zrównoważonego rozwoju, realizując projekty Green IT i doradzając klientom w zakresie redukcji śladu węglowego poprzez optymalizację chmury oraz zastosowanie AI do monitorowania emisji. Osoba prowadząca usługę ma kwalifikacje i doświadczenie zgodne z tematyką usługi zdobyte w ostatnich 5 latach przed publikacją usługi.



2 z 2

MAŁGORZATA NOWAK

Małgorzata Nowak to ekspertka i praktyk biznesu, trenerka oraz założycielka firmy Solutio Wsparcie Biznesu. Posiada ponad 20-letnie doświadczenie w zarządzaniu finansami, inwestycjami i zespołami, zdobywane m.in. na stanowiskach Dyrektora Biura Finansów i Kontrolingu oraz Dyrektora Operacyjnego. Łączy wiedzę akademicką (Executive MBA, magister inżynier zarządzania) z wieloletnią praktyką menedżerską w różnych branżach.

Od lat wykorzystuje MS Excel jako kluczowe narzędzie pracy w controllingu i analizie biznesowej. Tworzyła zaawansowane budżety, analizy rentowności, modele finansowe i biznesplany dla projektów inwestycyjnych. Dzięki temu jej szkolenia mają praktyczny charakter – pokazują, jak efektywnie wykorzystywać Excela do usprawniania pracy, oszczędzania czasu i podejmowania trafnych decyzji biznesowych.

W pracy z przedsiębiorcami i menedżerami pełni rolę partnera biznesowego, wspierając ich w obszarach controllingu, finansów i koordynacji operacyjnej. Jako trenerka wyróżnia się połączeniem analitycznego podejścia z empatią i zrozumieniem potrzeb uczestników. Złożone zagadnienia tłumaczy prostym i przystępnym językiem, pomagając przełamać obawy przed pracą z danymi i rozwijać praktyczne kompetencje cyfrowe. Osoba prowadząca usługę ma kwalifikacje i doświadczenie zgodne z tematyką usługi zdobyte w ostatnich 5 latach przed publikacją usługi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzymuje komplet materiałów dydaktycznych w formie cyfrowej, w tym: autorskie materiały szkoleniowe, instrukcje krok po kroku do pracy na komputerze i z narzędziami AI, zestaw praktycznych ćwiczeń oraz checklisty wspierające wdrażanie zielonych kompetencji w pracy zawodowej. Materiały umożliwiają samodzielne utrwalanie wiedzy po zakończeniu szkolenia oraz dalszy rozwój kompetencji cyfrowych i zielonych w nowej branży.

Informacje dodatkowe

- nowoczesne wyposażenie sal szkoleniowych,
- dostęp do sprzętu i materiałów dydaktycznych,
- klimatyzowane sale szkoleniowe,
- dostęp do Internetu,
- stanowiska praktyczne do ćwiczeń i warsztatów,
- zaplecze socjalne dla uczestników,
- dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami,
- dogodna lokalizacja w pobliżu centrum Katowic,
- łatwy dojazd samochodem oraz komunikacją miejską,
- przystanki autobusowe i tramwajowe w bezpośrednim sąsiedztwie,
- dostępne miejsca parkingowe w pobliżu obiektu,
- możliwość realizacji szkoleń stacjonarnych i online,
- infrastruktura zgodna z wymogami BHP,
- profesjonalna obsługa organizacyjna uczestników.

Adres

al. Aleja Wojciecha Korfanteo 138,
40-750 Katowice
woj. śląskie

Usługa realizowana jest w nowoczesnym kompleksie biurowym DL zlokalizowanym przy al. Wojciecha Korfanteo 138 w Katowicach. Obiekt należy do budynków o wysokim standardzie, oferujących komfortowe i profesjonalne warunki do prowadzenia szkoleń. Lokalizacja zapewnia bardzo dobrą dostępność komunikacyjną – w pobliżu znajdują się przystanki komunikacji miejskiej, a dojazd samochodem jest wygodny z różnych części miasta. Uczestnicy mają do dyspozycji parking przy obiekcie oraz w jego bezpośrednim otoczeniu. Budynek wyposażony jest w nowoczesną infrastrukturę, klimatyzowane pomieszczenia oraz szybkie łącze internetowe. W okolicy dostępne są punkty gastronomiczne, usługi oraz zaplecze biznesowe. W niedalekiej odległości znajdują się również obiekty noclegowe, co stanowi udogodnienie dla osób spoza regionu. Standard obiektu sprzyja efektywnej nauce i pracy w komfortowych warunkach.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Dostęp do zaplecza sanitarnego, internetu, przestrzeni wspólnych oraz zaplecza gastronomicznego

Kontakt



MARTA KOSIŃ

E-mail delux.martakosin@gmail.com

Telefon (+48) 500 215 520