



Gyvenimo aprašymas (CV)

Norėdami matyti vardą ir pavardę, turite
[Prisijungti](#)

Kokio darbo ieškau? Mano teigiamos savybės

Atsidavusi pasaulinio lygio CMI organizacijos narė ir atestuota vadovė, turinti daugiau nei 6 metus patirties dirbant advokatų kontoroje užsienyje, užimant atsakingas vadovo pareigas. Darbšti, pareikinga ir į rezultatą orientuota vadovė, kurios dėka visi kompanijos projektai buvo įgyvendinti sėkmingai ir efektyviai, trečdaliu padidinant įmonės pelną bei klientų skaičių. Šiuo metu ieškau naujų karjeros galimybių ir iššūkių Lietuvos kompanijoje, kurioje galėčiau panaudoti savo užsienyje įgytas žinias bei kompetencijas panašioje srityje.

Pageidaujamas darbas Administratoriai

Pageidaujama darbo vieta Klaipėda

Kontaktai ir pagrindinė informacija apie mane

Gimimo data 1992-04-09 (33 m.)

Lytis Moteris

Gyvenamoji vieta Klaipėda

Telefono numeris *Norėdami matyti kontaktus, turite*
[Prisijungti](#)

El. pašto adresas *Norėdami matyti kontaktus, turite*
[Prisijungti](#)

Darbo patirtis

Darbo laikotarpis	nuo 2014 iki 2021
Įmonės pavadinimas	BD SOLICITORS LTD
Darbo sritis	Advokatai
Pareigos	Biuro ir personalo vadovė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Šioje advokatų kontoroje, kurios specializacija yra baudžiamoji teisė, dirbau biuro vadove. Mano pareigos buvo labia dinamiškos, visada priklausančios nuo situacijos, tad aš visada turėjau mokėti prisitaikyti prie bet kokios situacijos ar problemos, ją analizuoti ir greitai išspręsti. Turėdavau prižiūrėti ne tik personalą, bet ir nuolat stebėti ir planuoti biuro procedūras bei tuo pačiu metu teikti teises administracines pareigas direktoriams ir klientams. Didžiuojuosi savo gabumu išlaikyti ramią galvą stresinėse situacijose. Keli mano pareigų pavyzdžiai:- • Biuro administracinių paslaugų, procesų organizavimas, vykdymas, kontrolė • Spręsti nesklandumus, kylančius darbo metu ir identifikuoti galimas problemas • Išanalizuoti rengiamų teismo posėdžiui bylų medžiagą, įvertinti ir apibendrinti bylose esančias teisės problemas ir referuoti apie jas advokatams • Klientų aplankymas teisme, kalėjime ar biure, kad fiksuoti jų parodymus • Atsakinga už Sveikatos Saugos ir Aplinkos, Žmogiškųjų Išteklių teisių prižiūrėjimą ir užtikrinimą, kad personalas laikytųsi šių teisių ir įstatymų ir, kad kompanija atitiktų visus reikalavimus • Susirinkimų organizavimas • Įvairių ataskaitų ruošimas ir pateikimas • Atsakinga už kompanijos pelną ir plėtrą Mano didžiausias nuoelpas dirbant biuro vadove buvo tai, kad mano įteigtos naujos procedūros įmonei pagerino pelną trečdaliu. Taip pat, man vadovaujant, per kiekvieną auditą, gaudavome didžiausius įvertinimus visoje Cambridgeshire apskrityje.

Išsilavinimas

Laikotarpis	nuo 2019 iki 2020
Išsilavinimas	Aukštesnysis
Mokymosi įstaiga	Royal Chartered Management Institute
Išsilavinimo sritis	Vadyba ir verslo administravimas
Sritis	Ilgautas pilnas Aukščiausio Lygio Vadovo atestatas Chartered Management Institute (CMI),

Kalbos

Kalbos	Kalbėjimas	Supratimas	Rašymas
Anglų	Puikiai	Puikiai	Puikiai
Lietuvių	Puikiai	Puikiai	Puikiai
Vokiečių	Pagrindai	Pagrindai	Pagrindai
Kita	Vidutiniškai	Vidutiniškai	Vidutiniškai

Kompiuterinis raštingumas

Puikus kompiuterinis raštingumas. Moku naudotis visais Microsoft Office paketais bei turiu programavimo pagrindus.

Konferencijos, seminarai, mokymai

Sertifikatas gautas sąskaitų išrašymo
teismo bylose srityje
MBL Seminars Ltd, Anglija
2018m.