



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

Gyvenimo aprašymas (CV)

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

### Kokio darbo ieškau? Mano teigiamos savybės

Gerbiamasis Pone/Ponia,

Esu biuro vadovė/asmeninė asistentė/pirkimų vadovė, turinti daugiau nei 10 metų patirtį įvairiose pramonės šakose bei šalyse. Neseniai persikėliau gyventi į Bulgariją, Varnos miestą, tad ieškau naujų įsidarbinimo galimybių, įskaitant nuotolinio darbo modelius.

Jei mano kvalifikacija atitinka Jūsų poreikius, džiaugsiuosi galimybe susitikti su Jumis, kad galėčiau išsamiau išnagrinėti savo patirtį. Jei turite kokių nors klausimų dėl mano profesinės kvalifikacijos arba Jums reikia nuorodų, nedvejodami susisiekiu su manimi.

Nuoširdžiai,

Jurgita

Pageidaujamas darbas Vadybininkai, Darbas nuotoliniu būdu., Projektų vadovai,  
Turizmas, Administratoriai

Pageidaujama darbo vieta Darbas nuotoliniu būdu., Varna, Bulgarija

### Kontaktai ir pagrindinė informacija apie mane

Gimimo data 1980-04-23 (45 m.)

Lytis Moteris

Gyvenamoji vieta Varna, Bulgarija

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

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

### Darbo patirtis

Darbo laikotarpis	<b>nuo 2021.07 iki 2017.05</b>
Įmonės pavadinimas	"AMCK Aviation", Dublinas, Airija
Darbo sritis	Administratoriai
Pareigos	Administratorius, biuro valdymas ( hibridinis darbo modelis )
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Užima pagrindinę atsakomybę už generalinę prokuratūrą, generalinio direktoriaus pavaduotoją, vyriausiąjį veiklos pareigūną, vyriausiąjį techninį pareigūną ir vyriausiąjį finansų pareigūną, teikiantį administratoriaus pagalbą, įskaitant, bet neapsiribojant, dienyno valdymą, susirinkimų steigimą, kelionės tvarką, išlaidas ir kt.</li> <li>• Veikė kaip pagrindinis kontaktinis punktas generaliniam direktoriui, generalinio direktoriaus pavaduotojui ir vyriausiajam veiklos pareigūnui ir pasveikino visus susijusius tarnybos ieškojimus.</li> <li>• Veikė kaip namų ekspertas visose pirkimo, viešųjų pirkimų ir išlaidų politikos srityse ir užtikrino, kad visi darbuotojai jų laikytųsi.</li> <li>• Veikė kaip namo pirkimo sistemos savininkas ir užpildė pirkimo užsakymo formas pagal aukščiausius standartus, išlaikė puikius įrašus ir padavimo sistemą.</li> <li>• Reguliariai palaikė ryšius su tiekėju, kad gautų pasiūlymus ir spręstų visus sąskaitų faktūrų klausimus.</li> <li>• Gavimo metu patikrino SF ir suderino jas su pirkimo užsakymo forma.</li> <li>• Kasdien bendravo su Finansų skyriumi, ypač su mokėtinomis sąskaitomis.</li> <li>• Padeda finansų komanda su atitinkamu išlaidų ir sąskaitų faktūrų kodavimu, apdorotomis darbuotojo išlaidų prašymo formomis.</li> <li>• Padedama su visais klausimais, iškeltais sąskaitose faktūrose arba pirkimo užsakymuose iš platesnio verslo, įskaitant Honkongo akcininkus.</li> <li>• Palaikė ryšius su Teisininkų komanda dėl sutarčių peržiūros, žymėjimo ir pasirašymo.</li> <li>• Valdomi sudėtingi kelionių užsakymai ir maršrutai darbuotojams, įskaitant visus prašymus išduoti vizą ir pasų atnaujinimą.</li> <li>• Veikė kaip pagrindinis kontaktas akcininkų vizitams, įskaitant valdybos posėdžius, viešbučius ir kelionių susitarimus.</li> <li>• Valdomos visuotinės konferencijų registracijos darbuotojams ir saugomi konferencijų lankomumo įrašai.</li> <li>• Padeda rengti ir vertinti visus Biuro valdymo konkursus.</li> <li>• Tvarkė savaitinę verslo darbotvarkę ir kas savaitę palaikė ryšius su visomis įmonės komandomis.</li> <li>• Tvarkė posėdžių salės užsakymus biurui ir veikė kaip pagrindinis verslo kontaktinis asmuo.</li> <li>• Organizavo socialinius renginius ir tvarkė restoranų užsakymus darbuotojams ir išorės svečiams.</li> <li>• Atstovavo Biuro valdymo komandai Darbuotojų atstovų komitete C lygio valdyme ir dalyvavo suplanuotuose posėdžiuose.</li> <li>• Veikė kaip sveikatos ir saugos atstovas, "First Aider" ir "Fire Warden", vadovavo priešgaisrinėms pratyboms ir organizavo privalomus mokymus ir vertinimus visiems darbuotojams.</li> <li>• Padėjo Biuro valdymo komandai atlikti įvairias ad - hoc pareigas, kaip reikalaujama - bendrojo administravimo, stacionarių ir viešojo maitinimo produktų užsakymą, palaikė ryšius su IT paslaugų teikėja, valdė vietinius ir tarptautinius kurjerius.</li> </ul>

Darbo laikotarpis	<b>nuo 2015.11 iki 2017.05</b>
Įmonės pavadinimas	"Aramark/OPW", Dublinas, Airija
Darbo sritis	Vadybininkai
Pareigos	Techninės priežiūros sutarčių priežiūros pareigūnas
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prisiėmė atsakomybę už techninės priežiūros sutarčių skyriaus vykdymą organizacijoje ir vadovavo 5 darbuotojų komandai.</li> <li>• Prižiūrėjo administracines pareigas, įgyvendino naujas politikos kryptis ir procedūras, kad užtikrintų skyriaus produktyvumą.</li> <li>• Užmezgė ryšius su bendradarbiais, klientais, naujais ir esamais rangovais, nustatydami jų poreikius ir rūpesčius.</li> <li>• Prižiūrėjo, stebėjo ir rengė administracijos darbuotojus, dalyvavo susitikimuose su vyresniais vadovybės vadovais, rengė ataskaitas ir veiksmų planus. Dalyvavo vadybos ir lyderystės mokymo kursuose.</li> <li>• Nustatytos tobulinimo sritys, įgyvendintos naujos strategijos siekiant galutinių tikslų ir sėkmės.</li> <li>• Valdomas sutarčių, atšaukimų, variantų ir pirkimo užsakymų apdorojimas, atsakė į telefonus ir kasdien nagrinėjo įvairius prašymus bei skubius klausimus.</li> <li>• Nepastebėta konkursų valdymo sistema ir valdomas konkursas, sprendžiami su sistema susiję klausimai ir (arba) pakeitimai, peržiūrėti ir patvirtinti.</li> </ul>
Darbo laikotarpis	<b>nuo 2013.05 iki 2015.11</b>
Įmonės pavadinimas	"Brooks & Maldini Corporation", Los Andželas CA/Fort Lauderdale FL, JAV
Darbo sritis	Vadybininkai
Pareigos	Biuro vadovas, pirkimų vykdomasis vyresnysis (hibridinis darbo modelis)
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizuotos ir koordinuotos biuro operacijos ir procedūros, siekiant užtikrinti organizacinį efektyvumą ir efektyvumą.</li> <li>• Projektavo ir įgyvendino biuro politiką, prižiūrėjo ir instruktavo biuro darbuotojus, palaikė ryšius su kitomis organizacijomis.</li> <li>• Išlaikoma pirkimo politika ir užtikrinama, kad visi pirkimai jos laikytųsi. Atliko tikslus išlaidų skaičiavimus, kad klientams būtų pateikti kvotacijos.</li> <li>• Sukurtos, sukurtos ir pristatytos rinkodaros programos, skirtos remti įmonės produktų ir paslaugų augimą ir plėtrą.</li> <li>• Valdomas sąskaitų faktūrų apdorojimas ir minimizuoti apskaitos užklausimai, veikė kaip pagrindinis ryšys su klientais ir užtikrino nuolat teigiamą klientų patirtį.</li> <li>• Identifikuotos verslo galimybės, iširtos ir išanalizuotos pardavimo parinktys. Nustatytas sąnaudų taupymas nagrinėjant biuro įrangos poreikius, derantis su tiekėjais ir teikiant ekonomiškai efektyvias alternatyvas. Sutaupė apie 20% einamųjų išlaidų ir uždirbo bendrąjį pelną nuo 35 iki 50% per mėnesį.</li> <li>• Sukurtas verslas nustatant ir parduodant perspektyvas, palaikant santykius su klientais. Gaunamos, deramosi ir perkamos medžiagos tiek iš vietinių, tiek iš užsienio pardavėjų.</li> </ul>

Darbo laikotarpis	<b>nuo 2011.05 iki 2013.05</b>
Įmonės pavadinimas	"Jūsų pageidaujama dizaino korporacija", Fort Lauderdale FL, JAV
Darbo sritis	Vadybininkai
Pareigos	Biuro vadovas, rinkodaros / pardavimų vadovas
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nustatyti verslo organizavimo, nukreiptos ir koordinuotos veiklos įrankius ir tikslus. • Pateikė klientams pasiūlymus, suderėtas sutarčių sąlygas ir uždarytus pardavimus. • Parengti strateginiai įmonės augimo planai, pardavimai augo 54%, koordinavo įmonės produktų plėtrą, atsižvelgiant į faktinius potencialių ir esamų klientų poreikius JAV rinkoje. • Prižiūrėti visas administracines funkcijas, kurti rinkodaros kampanijas ir akcijas. • Organizuotos biuro operacijos ir procedūros, planuojama veikla vidaus ir už jos ribų • Valdomos ir paskirstytos lėšos, vedamos pristatymai aukštesnei vadovybei. Įgyvendintos rinkodaros ir reklamos strategijos, sutaupytos išlaidos iki 30%, sukurta visa verslo pardavimo ir rinkodaros strategija.</li> </ul>

Darbo laikotarpis	<b>nuo 2009.02 iki 2011.04</b>
Įmonės pavadinimas	"Playfair Enterprises", Sidnėjus, Australija
Darbo sritis	Marketingo specialistai
Pareigos	Komandos koordinatorius, pardavimų / rinkodaros vadovas
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atliko rinkos tyrimus, kad rastų atsakymus apie vartotojų reikalavimus ir įpročius, sukūrė kūrybinių rinkodaros kampanijų idėjas. • Atstovavo organizacijai prekybos parodose, renginiuose ir demonstracijose. Valdomas pardavimo procesas nuo pradinio kontakto iki uždarymo. • Bendradarbiavo su rinkodaros ir kitais specialistais, kad koordinuotų prekės ženklo žinomumą ir rinkodaros pastangas. • Užmezgė tvirtus darbo santykius su nariais ir klientais, sukūrė projektų terminus, nustatė orientyrus ir stebėjo terminus. • Valdomi 5 pavaldūs pardavėjai, reklamuojami pokalbiai ir samdomi nauji darbuotojai, kai įvyko atidarymas. • Užtikrinti, kad visi darbuotojai būtų tinkamai apmokyti nustatant veiklos standartus, motyvuotus darbuotojus, kad jie pasiektų mėnesinius ir metinio tikslo tikslus.</li> </ul>

### Išsilavinimas

Laikotarpis	<b>nuo 1986.09 iki 1998.05</b>
Išsilavinimas	Vidurinis bendro lavinimo
Mokymosi įstaiga	Ausros vidurinė mokykla
Laikotarpis	<b>nuo 2007.09 iki 2008.08</b>
Išsilavinimas	Aukštesnysis
Mokymosi įstaiga	ITEC
Išsilavinimo sritis	Sportas
Sritis	Kūno rengybos instruktorius ir asmeninis treneris, Diplomas, Airija

Laikotarpis	<b>nuo 2009.02 iki 2010.03</b>
Išsilavinimas	Aukštesnysis
Mokymosi įstaiga	Bridge Business College
Sritis	Žmogiškieji ištekliai, II sertifikatas, Australija

#### **Kalbos**

<b>Kalbos</b>	<b>Kalbėjimas</b>	<b>Supratimas</b>	<b>Rašymas</b>
Lietuvių	Puikiai	Puikiai	Puikiai
Anglų	Puikiai	Puikiai	Puikiai
Rusų	Puikiai	Puikiai	Puikiai

#### **Kompiuterinis raštingumas**

Darbo kompiuteriu įgūdžiai - MS Excel, MS Word, MS Power Point, Microsoft Outlook, Team Viewer, In house Systems.

#### **Konferencijos, seminarai, mokymai**

Teisės mokyklos draugija, Aviacijos lizingo sertifikatas, finansai, Airija 2018

Reagavimo mokymai, sveikatos ir saugos atstovas, pirmasis pagalbininkas, priešgaisrinio karo mokymo pažymėjimai, Airija 2017

Aramark, Priežiūros įgūdžių kursų pažymėjimo rengimas, Airija 2017

Aramark, IOSH saugos mokymo pažymėjimas, Airija, 2016 m.