



Gyvenimo aprašymas (CV)

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

Kokio darbo ieškau? Mano teigiamos savybės

Organizuotas, sąžiningas, darbštus žmogus, turintis daugiau nei 10 metų patirtį klientų aptarnavimo sferoje tarptautinėse, prestižinėse įmonėse, įsikūrusiose Jungtinėje Karalystėje.

Pageidaujamas darbas	Vadybininkai, Tarpininkai, IT projektų vadovai, Asistentai, Administratoriai, Sekretorės, Teksto rinkėjai, Dispečeriai, Žmogiškųjų išteklių specialistai, Vadovai, Projektų vadovai, Apskaitininkai
Pageidaujama darbo vieta	Panevėžys, Darbas iš namų

Kontaktai ir pagrindinė informacija apie mane

Lytis	Vyras
Gyvenamoji vieta	Panevėžys
Telefono numeris	Norėdami matyti kontaktus, turite Prisijungti
El. pašto adresas	Norėdami matyti kontaktus, turite Prisijungti

Darbo patirtis

Darbo laikotarpis	nuo 2021.06 iki 2022.07
Įmonės pavadinimas	Randstad
Darbo sritis	Administratoriai
Pareigos	HR (Žmogiškųjų išteklių) administratorius, Klientų Aptarnavimo Asistentas
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Pareiškėjų priežiūra, atranka ir asistavimas interviu, darbo priėmimo ar kitų tipų procesų metu. Klientų aptarnavimas el. paštu, telefonu, tiesiogiai ir nuotoliniu būdu. Užklausų sprendimas naudojantis Freshdesk platforma arba skambučių centru. Darbuotojų efektyvumo, lankomumo apžvalga, dokumentų atitikties patikros (viza, kriminaliniai įrašai). SMS kampanijų vykdymas. „RIS High Performance Award“ sertifikatas, skirtas dėl įvairių siūlymų bei pagalbos įdiegti puikias naujas sistemas, kurios žymiai pagerino darbo efektyvumą ir sutaupė laiko JET padaliniuose visame versle.

Darbo laikotarpis	nuo 2020.11 iki 2021.03
Įmonės pavadinimas	Ernst & Young (per Randstad)
Darbo sritis	Administratoriai
Pareigos	Pašto skyriaus specialistas, Klientų aptarnavimo asistentas
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	EY darbuotojų aptarnavimas, pristatymo kurjerių užsakymas ir klientų užklausų sprendimas. Administracinės užduotys (nuskaitymas, spausdinimas, vokų ir dokumentų rūšiavimas).
Darbo laikotarpis	nuo 2019.11 iki 2020.10
Įmonės pavadinimas	UBS (per Randstad)
Darbo sritis	Administratoriai
Pareigos	Pašto skyriaus specialistas, Klientų aptarnavimo asistentas
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Pašto siuntų pristatymas, organizavimas ir pristatymo kurjerių aptarnavimas. Administracinės užduotys (dokumentų rūšiavimas, pristatymas į saugyklą, užklausų sprendimas)
Darbo laikotarpis	nuo 2017.03 iki 2019.11
Įmonės pavadinimas	Iron Mountain (per Randstad)
Darbo sritis	Administratoriai
Pareigos	Duomenų Suvesties Administratorius, Įrašų Asistentas
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Dokumentų nuskaitymas, įvedimas į duomenų bazę, siekiant išsaugoti tikslią informaciją. Tikslus, efektyvus duomenų įvedimo užduočių atlikimas ir kitos administracinės užduotys. Pasiektas rekordas, įvedus 900 dokumentų į duomenų bazę ir savanoriavimas mokyti naujus darbuotojus.
Darbo laikotarpis	nuo 2022.08 iki 2024.02
Įmonės pavadinimas	Individuali veikla
Darbo sritis	Vadybininkai
Pareigos	Pardavimų asistentas, Koordinatorius
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Pirmojo spaudimo aliejaus pardavimai, derybos, klientų aptarnavimas, darbuotojų koordinavimas. • Alyvuogių pristatymas aliejaus gamybai, biudžeto ir kaštų planavimas.
Darbo laikotarpis	nuo 2024.09 iki 2025.08
Įmonės pavadinimas	Schmitz Cargobull Baltic
Darbo sritis	Vadybininkai
Pareigos	Kokybės vadybininkas
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Pirmojo pavyzdžio komponentų kokybės patikra ir testavimas prieš paleidžiant į serijinę gamybą • Komponentų brėžinių skaitymas ir analizavimas • Naudojimasis SAP ERP programa ir įvairiomis transakcijomis • Komunikacija su tiekėjais

Išsilavinimas

Laikotarpis	nuo 2007.09 iki 2011.07
Išsilavinimas	Aukštasis universitetinis
Mokymosi įstaiga	Kauno Technologijos Universitetas
Išsilavinimo sritis	Vadyba ir verslo administravimas
Sritis	Verslo vadyba

Kalbos

Kalbos	Kalbėjimas	Supratimas	Rašymas
Lietuvių	Puikiai	Puikiai	Puikiai
Anglų	Puikiai	Puikiai	Puikiai
Rusų	Gera	Gera	Gera
Ispanų	Pagrindai	Pagrindai	Pagrindai

Kompiuterinis raštingumas

- Microsoft paketai (Windows, Word, Excel, Outlook, Teams, PowerPoint, OneDrive).
- SafeKeeper Plus, DCS (Batch Entry).
- Trello, Jira, SAP Business ByDesign.
- Cascade, Zoom, Feris (STNet). • Google programos (Sheets, Docs, Analytics, Drive, Gmail, Calendar, Meets).
- HRIS ir ATS: Access Workspace.
- xEVMPD (Art 57) ir SPOR.
- Salesforce, Freshdesk.

Konferencijos, seminarai, mokymai

[darbinimas: Personalo Pritraukimo ir Atrankos kursai, įgytas „Eazl Recruitment“ organizacijoje.

Administratoriaus, Sekretoriaus ir PA kursai - Lygis 7, įgytas Brentwood Open Learning College (BOLC).

Rekomendacijos

Vardas, Pavardė	Raquel Sanchez
Pareigos	Senior Manager, Client Solutions Delivery
Įmonės pavadinimas	Randstad
Telefono numeris	+447539051250
El. pašto adresas	raquel.sanchez@randstad.co.uk

Papildoma informacija

Pomėgiai	Technologijos, skaitymas, mokymasis
Vairuotojo pažymėjimas	B

