



Gyvenimo aprašymas (CV)

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

Kokio darbo ieškau? Mano teigiamos savybės

Esu atsakinga, empatiška personalo atrankos specialistė, turinti virš metų praktinės patirties darbuotojų paieškoje, pokalbių vedime ir komunikacijoje su klientais. Taip pat esu baigusi intensyvių 560 val. mokymus apie dirbtinį intelektą ir virtualų verslo asistavimą – tai suteikė žinių, kaip modernizuoti administracinius bei personalo valdymo procesus. Ieškau galimybių prisijungti prie komandos, kurioje svarbus žmogiškas ryšys, atsakomybė ir noras tobulėti.

Pageidaujamas darbas	Žmogiškųjų išteklių specialistai, Personalo atrankos specialistas/vadybinikas
----------------------	---

Pageidaujama darbo vieta	Kaunas
--------------------------	--------

Kontaktai ir pagrindinė informacija apie mane

Gimimo data	1986-11-27 (39 m.)
-------------	--------------------

Lytis	Moteris
-------	---------

Gyvenamoji vieta	Kaunas
------------------	--------

Telefono numeris	<i>Norėdami matyti kontaktus, turite</i> Prisijungti
------------------	---

El. pašto adresas	<i>Norėdami matyti kontaktus, turite</i> Prisijungti
-------------------	---

Darbo patirtis

Darbo laikotarpis	nuo 2023.05 iki 2025.02
Įmonės pavadinimas	UAB" Hedista"
Darbo sritis	Personalo atrankos specialistė
Pareigos	Personalo atrankos specialistė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Dirbau atrankų agentūroje, kur savarankiškai vykdžiau visą atrankos ciklą – nuo kliento poreikio išsigryninimo iki tinkamo kandidato atrankos. Atrankos apėmė tiek gamybinės, tiek administracinės pozicijas. Naudojau CVbankas.lt sistemą, vidinę duomenų bazę ir aktyvią kandidatų paiešką (įskaitant šaltus skambučius). Pagrindinės atsakomybės: Vykdžiau darbo pokalbius ir gilinausi į kandidatų motyvaciją bei tinkamumą. Išsigryninau darbdavio poreikius ir formavau tinkamą atrankos strategiją. Naudojau CVbankas.lt ir vidinę duomenų bazę atrankai bei kandidatų filtravimui. Skambinau kandidatams, atlikau pirmines atrankas, organizavau pokalbius. Vykdžiau atrankas įvairiems sektoriams: nuo gamybos darbuotojų iki administracijos specialistų. Veikiau kaip tarpininkė tarp darbdavio ir kandidato – užtikrinau abiejų pusių lūkesčių atitikimą. Įgūdžiai ir pasiekimai: Sustiprinau gebėjimą „skaityti žmogų“, įvertinti ne tik CV, bet ir asmenybę. Išmokau greitai suprasti kliento verslo poreikius ir kultūrą. Patobulinau derybinius, klausymosi ir komunikacijos įgūdžius. Dirbau savarankiškai, efektyviai valdžiau savo atrankų projektus.
Darbo laikotarpis	nuo 2020.08 iki 2025.02
Įmonės pavadinimas	Lietuvos kalėjimų tarnyba
Darbo sritis	Saugaus valdymo skyriaus jaunesnioji specialistė
Pareigos	Saugaus valdymo skyriaus jaunesnioji specialistė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Dirbau praleidimo punkte ir Saugumo valdymo skyriuje, atsakinga už kalėjimo apsaugos užtikrinimą, suimtųjų ir nuteistųjų elgesio kontrolę, dokumentų patikrą ir prieigos leidimų išdavimą. Aktyviai taikiau dinaminio saugumo principus, sprendžiau konfliktines situacijas, stebėjau nuteistųjų elgesį ir užtikrinau prevenciją prieš galimus pažeidimus. Pagrindinės atsakomybės: Praleidimo punkto kontrolė: dokumentų tikrinimas, leidimų administravimas. Vaizdo stebėjimas: kalėjimo kamerų monitoringas, greitas reagavimas į incidentus. Suimtųjų ir nuteistųjų stebėjimas, elgesio analizė, konfliktų prevencija. Bendravimas su asmenimis ir sprendimų priėmimas pagal saugumo protokolus. Griežtas dokumentų ir procedūrų laikymasis, bendradarbiavimas su komanda. Įgūdžiai ir patirtis: Sustiprinta atsakomybė, sprendimų priėmimas įtampos sąlygomis. Detalus dokumentų ir leidimų tvarkymas. Komunikacija su įvairių tipų asmenimis, konfliktinių situacijų valdymas. Patirtis dirbant su valstybės tarnybos struktūra ir jos reikalavimais.

Darbo laikotarpis	nuo 2019.02 iki 2023.03
Įmonės pavadinimas	M Capital
Darbo sritis	Finansininkai
Pareigos	Asmeninių finansų konsultantas
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Dirbau finansų konsultante – aktyviai ieškojau klientų, konsultavau juos asmeninių finansų klausimais, aiškinausi jų poreikius ir padėjau pasirinkti tinkamiausius sprendimus. Pagrindinė veikla buvo gyvybės draudimo ir investicinių produktų pardavimas bei sutarčių sudarymas. Dirbau tiek su esamais, tiek naujais klientais, organizuodavau susitikimus, vykdžiau šaltus skambučius, siekiau pardavimo tikslų. Papildomos funkcijos: Prisidėjau prie komandos nario integracijos – supažindinau su procesais, darbo įrankiais ir klientų aptarnavimo principais. Dalyvavau vidiniuose pardavimų, motyvacijos, skambučių mokymuose. Rezultatai ir įgūdžiai: Sustiprinau derybų, aktyvaus klausymo ir pasitikėjimo kūrimo gebėjimus. Išmokau dirbti pagal pardavimo tikslus ir individualius KPI. Įgijau vertingų patirčių dirbant su žmonių finansine atsakomybe – išmokau aiškiai, empatiškai ir profesionaliai paaiškinti sprendimus.

Darbo laikotarpis	nuo 2014.05 iki 2018.01
Įmonės pavadinimas	“2 Sisters Food Group Ltd”, Jungtinė Karalystė
Pareigos	Pamainos koordinatorė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Buvau atsakinga už 312 darbuotojų pamainos koordinavimą, jų darbo laiko apskaitą, dokumentacijos tikrinimą, komunikaciją su HR ir vadovais, taip pat darbo saugos incidentų tyrimus. Rūpinausi sklandžiu pamainos organizavimu, ataskaitų teikimu, išduodavau atostogas ir sprendžiau situacijas, susijusias su darbuotojų sveikata ar grįžimu po ligos. Pagrindinės atsakomybės: Tikrinau dokumentus prieš pamainą, kontroliavau komandų vadovų (team leader) veiklą. Pildžiau ir derinau darbuotojų tabelius, siūsdavau ataskaitas HR komandai. Administravau atostogas: prašymų priėmimas, derinimas su vadovais, išleidimas. Vertinau grįžusių po ligos darbuotojų būklę, pildžiau sveikatos formas. Tyriau nelaimingus atsitikimus: darbuotojų apklausa, kamerų peržiūra, tyrimo protokolai. Bendravau su HR specialistais, vadovais ir darbo saugos atsakingais asmenimis. Užtikrinau tvarką gamybos patikrinimų metu, veikiau kaip jungtis tarp skirtingų skyrių. Įgūdžiai ir pasiekimai: Patirtis dirbant su didele darbuotojų grupe (300+ žmonių). Suvokimas apie darbo teisę, sveikatos ir saugos reikalavimus. Tiksliai dokumentų ir duomenų kontrolė, greita reakcija į problemas. Stipri komunikacija tarp skirtingų lygių komandų (HR – Leader – Manager).

Išsilavinimas

Laikotarpis	nuo 2005.09 iki 2010.02
Išsilavinimas	Aukštasis universitetinis
Mokymosi įstaiga	Vilniaus universitetas
Išsilavinimo sritis	Ekonomika
Sritis	Ekonomikos bakalauras

Kalbos

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

Kompiuterinis raštingumas

MS Excel, Word, PowerPoint – ekspertė

MS Outlook – įgudusi

CVbankas.lt sistema – pažengusi naudotoja

Dokumentų valdymo bendroji informacinė sistema (DBSIS) – praktinė patirtis su dokumentų srautais ir registravimu

Stebėjimo ir inžinerinės sistemos – naudojimas saugumo srityje (Kauno kalėjimas)

Konferencijos, seminarai, mokymai

2025 | Įprofa – Dirbtinio intelekto ir verslo asistento kursai (560 val.)

2022 | Laura Rimkutė – Streso valdymas (2 val.)

2020 | Arnas Markevičius – Pardavimų kursai (21 val.)

2020 | M Capital – Finansinės laimės akademija (9 savaitės)

2016 | Excel with Business – The Basic Accounts UK, Excel – Proficient

2015 | NCFE LEVEL 2 – Lean organizacijos valdymas

2013 | LAO – 2 lygio verslo ir administravimo principų sertifikatas

Rekomendacijos

Vardas, Pavardė	Ginatrė Wolfs
Pareigos	Vadovė
Įmonės pavadinimas	UAB "Hedista"
El. pašto adresas	info@hedista.lt

Papildoma informacija

Pomėgiai	šokiai (bachata), laikas gamtoje, dviračiai
Vairuotojo pažymėjimas	B
Vairuoju nuo	2008-00 (18 m.)
Pageidaujamas atlyginimas	1350 EUR per mėn.