

MONIKA MAROZIENĖ

+447470493351
monika.maroziene@gmail.com
Didžioji Britanija – Kaunas



APIE MANE

Ieškau darbo Lietuvoje pagal įgytą specialybę (vadyba ir verslo administravimas). Šiuo metu tokį darbą dirbu Didžiojoje Britanijoje.

Pasižymiu puikiais analitiniais gebėjimais, turiu stiprius laiko planavimo įgūdžius, esu organizuota ir ambicinga. Greitai mokausi ir prisitaikau naujoje aplinkoje. Esu iniciatyvi, ryžtinga bei optimistiška asmenybė, ieškanti geriausių sprendimų ir siekianti viršyti lūkesčius. Ypač mėgstu darbą komandoje.

DARBO PATIRTIS

ATSARGŲ / PREKIŲ ADMINISTRATORĖ

John Lewis & Partners | Didžioji Britanija | 2017 10 – iki šiol

- Darbas su atsargų valdymo skyriumi;
- Darbų susijusių su prekių atsargomis priežiūra;
- Užtikrinimas, kad prekės būtų reikiamu laiku, reikiamose vietose;
- Teikiu pagalbą sprendžiant klausimus susijusius su filialais, tiekėjais, vidaus padalinių užklausomis bei vidine komunikacija;
- Tiriu ir pateikiu išvadas/ataskaitas dėl užklausų, gaunamų iš paskirstymo skyriaus, klientų paslaugų finansų komandos ir tiekėjų. Padedu spręsti problemas susijusias su užklausomis, pristatymais, taip pat sprendžiu, ką daryti, kai pristatomos pažeistos/brokuotos, netinkamų kiekių prekės. Pateikinėju ataskaitas vidiniams vadovams apie esamas problemas bei darbuotojų padarytas klaidas
- Darbas su sistema AS400;
- Sprendžiu su komunikacija susijusias problemas, atnaujinu reikalingą informaciją.

SANDĖLIO ASISTENTĖ

John Lewis & Partners | Didžioji Britanija | 2016 10 – 2017 10

- Baldų siuntų priėmimas;
- Prekių išvežiojimas/ skirstymas į skyrius;
- Krautuvo vairavimas;
- Priėmimo procedūrų administravimas.

SANDĖLIO ASISTENTĖ (per agentūrą Blue Arrow)

John Lewis & Partners | Didžioji Britanija | 2012 09 – 2016 10

- Prekių priėmimas;
- Prekių pakavimas ir išpakavimas;
- Prekių gražinimų administravimas;
- Prekių rūšiavimas.

IŠSILAVINIMAS

VADYBA IR VERSLO ADMINISTRAVIMAS / BAKALAURO

LAIPSNIS / VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETAS /

2008 - 2012

MANO STIPRIOJI PUSĖ

- Konfliktų sprendimo įgūdžiai;
- Laiko planavimo įgūdžiai, organizuotumas;
- Dėmesys detalėms;
- Greita reakcija;
- Atsakingumas, taktiškumas;
- Gebėjimas dirbti įtemptomis sąlygomis;
- Siekis visuomet viršyti lūkesčius.

DARBAS KOMPIUTERIU

MS Office paketas;

AS400;

Dispatcher.

UŽSIENIO KALBOS

Anglų k. – labai gerai;

Vokiečių k. – vidutiniškai.

POMĖGIAI

Kelionės;

Aktyvus laisvalaikis.

MOKYMAI, KURSAI

Pardavimų mokymai / EUROKOS / 2012

Dalyvavau vidiniuose įmonės mokymuose apie pardavimus.