



EDITA LATKAUSKAITĖ KUTKIENĖ

APIE MANE

Esu smalsi, žingeidi, atsakinga, pareiginga, atvira naujovėms, greitai mokausi. Komunikacijoje vertinu aiškumą, konkretumą bei tarpusavio pagalbą. Esu empatiška, kūrybiška bei mokiu susirasti reikiamą informaciją sprendimams priimti. Turiu vadovavimo tyrimų patikrinimo grupėms patirties. Gebu komunikuoti su įvairaus amžiaus ir statuso žmonėmis.

DARBO PATIRTIS

Privatus sektorius

UAB Camargo, Gamybos vadovo asistentė

Pagalba gamybos vadovui - pateiktų gamybos užsakymų, gaminių receptūrų suvedimas į gamybinę programą, gamyboje sunaudotų žaliavų nurašymas, žaliavų poreikio ir atsargų vertinimas, žaliavų poreikio apskaičiavimas, žaliavų galiojimo sekimas ir galiojimo pratęsimo dokumentų rengimas. Mėnesinių gaminių svorio kontrolės ataskaitų rengimas. Užduočių formavimas gamybinės programos funkcionalumui didinti, įgyvendinimo kontrolė. Kitų gamybos vadovo ir įmonės direktoriaus pavestų užduočių vykdymas, ataskaitų rengimas.

UAB Sorentus projektai, Administratorė-apskaitininkė

Darbuotojų priėmimas, atleidimas, darbo sutarčių atnaujinimas. Darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymas, pirminių apskaitos dokumentų rengimas ir pateiktimas įmonės klientams. Įmonės tvarkų rengimas. Darbuotojų planinio sveikatos priežiūros plano sudarymas ir jo laikymosi priežiūra. Komendiruočių dokumentų rengimas. Dokumentų rengimas Darbo ginčų komisijai. Kitų įmonės direktoriaus pavestų užduočių vykdymas.

MB Prasmingi Pokyčiai, savanorė

Straipsnių projektų ir trumpų įrašų lyderystės, laiko planavimo ir kitomis temomis rengimas.

Valstybės tarnyba, vyriausioji specialistė

Ryšių reguliavimo taryba, LR geležinkelio transporto kodekso nuostatų įgyvendinimo priežiūra.

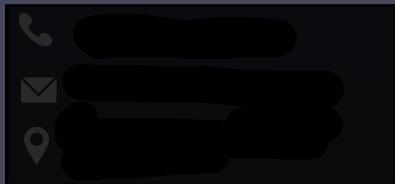
Ekonomikos ir inovacijų ministerija, LR konkurencijos politikos formavimas.

Konkurencijos taryba, LR konkurencijos įstatymo, LR reklamos įstatymo nuostatų laikymosi priežiūra.

Mykolo Romerio universitetas, Referentė

Kriminalistikos katedros darbo organizavimas ir administravimas, katedros susirinkimų protokolavimas, dėstytojų darbo grafiko koordinavimas. Magistro baigiamųjų darbų ir mokslo disertacijų gynimo posėdžių protokolavimas. Katedros dokumentų tvarkymas ir pateikimas archyvui. Dalyvavimas rengiant arptautines mokslines konferencijas, svečių pasitikimas, apgyvendinimas. Darbas studentų priėmimo komisijoje.

KONTAKTAI



IŠSILAVINIMAS

MYKOLO ROMERIO UNIVERSITETAS

- Ekonomikos magistras

MYKOLO ROMERIO UNIVERSITETAS

- Viešojo administravimo bakalauras

AUKŠTESNIOJI ELEKTRONIKOS MOKYKLA

- Įstaigų administravimas

ĮGŪDŽIAI

- Lietuvos teisės aktų sistemos išmanymas
- Raštvedybos taisyklių išmanymas
- Įvairaus tipo dokumentų rengimas (protokolai, įsakymai, tvarkos, įstatymai)
- Darbas komandoje ir savarankiškai
- Laiko planavimas
- Terminų laikymasis
- Sklandus minčių dėstymas raštu ir žodžiu
- Bendravimo ir komunikavimo įgūdžiai
- Kritinis analitinis mąstymas
- Sprendimų priėmimas
- Duomenų analizė ir išvadų darymas, pristatymas
- Darbas su dideliais kiekiais informacijos
- Savarankiškumas

KALBOS

- Lietuvių k. (gimtoji)
- Anglų k. (pažengęs vartotojas)
- Rusų k. (įgudęs vartotojas)
- Lenkų k. (pagrindai)

KOMPIUTERINIS RAŠTINGUMAS

- Įgudęs vartotojas (word, excel, powerpoint)
- Interento svetainės turinio atnaujinimas
- Darbas su dokumentų valdymo sistemomis - Avily, Doclogix
- Darbas su gamybine programa Contour Lab
- Darbo patirtis su Canva programa