

NERINGA BALČENIENĖ

KLIENTŲ APTARNAVIMO • ADMINISTRAVIMO • VIEŠBUČIŲ • GAMYBOS PATIRTIS

Atsakinga • Kruopšti • Organizuota • Patikima



+370 677 365 77

neringabalceniene@inbox.lt

Šilutė, Lietuva

B kategorija

PROFESINIS PROFILIS

Atsakinga, patikima ir organizuota darbuotoja, turinti daugiau kaip 15 metų įvairiapusės darbo patirties gamybos, klientų aptarnavimo, pardavimų, viešbučių ir administravimo srityse. Turiu patirties organizuojant darbo procesus, koordinuojant komandą, užtikrinant kokybę, bendraujant su klientais ir sprendžiant kasdienes darbo situacijas. Esu kruopšti, greitai mokausi, gebu dirbti savarankiškai ir komandoje bei lengvai prisitaikau prie naujos darbo aplinkos.

PAGRINDINĖS KOMPETENCIJOS

• Darbo organizavimas ir užduočių planavimas	• Komandos koordinavimas ir bendradarbiavimas
• Kokybės, tvarkos ir standartų užtikrinimas	• Klientų aptarnavimas ir konsultavimas
• Pardavimai ir darbas su pinigais	• Viešbučių ir svečių aptarnavimas
• Dokumentų tvarkymas ir administravimas	• Problemų sprendimas ir atsakomybė
• Kruopštumas, punctualumas ir dėmesys detalėms	• Darbas savarankiškai ir komandoje

DARBO PATIRTIS

2023-2025

AB „Šilutės Rambynas“, Lietuva

Gamybos operatorė / Pamainos vadovė

- Pamainos darbo organizavimas ir darbuotojų veiklos koordinavimas
- Gamybos užduočių planavimas ir paskirstymas
- Gamybos proceso ir darbo kokybės kontrolė
- Nustatytų standartų ir gamybos planų laikymosi užtikrinimas
- Bendradarbiavimas su komanda ir operatyvus problemų sprendimas

2015-2022

AB „Lietuvos paštas“, PayPost skyrius, Šilutė

Pardavimų vadybininkė

- Klientų aptarnavimas ir konsultavimas
- Paslaugų pardavimas ir informacijos teikimas
- Darbas su grynaisiais pinigais ir atsiskaitymais
- Dokumentų tvarkymas ir darbas pagal nustatytas procedūras

2007-2012

UAB „Gilija“, Lietuva

Administratorė

- Viešbučio veiklos organizavimas
- Svečių registravimas ir aptarnavimas
- Rezervacijų administravimas
- Informacijos teikimas ir bendravimas su svečiais
- Paslaugų pardavimas

2006-2007

Poilsio ir laisvalaikio centras „Ventinė“, Lietuva

Administratorė

- Svečių aptarnavimas ir rezervacijų priėmimas
- Darbas telefonu ir el. paštu
- Atsiskaitymų ir dokumentų tvarkymas
- Viešbučio paslaugų administravimas

2005-2006

„Hilton Hotel“, Jungtinė Karalystė

Registratore

- Svečių priėmimas, registravimas ir aptarnavimas
- Kambarių rezervacijų administravimas
- Sąskaitų išrašymas ir kasos operacijos
- Darbas su svečių užsakymais

2002-2005

UAB „Scandlines“, Lietuva

Registratore

- Keleivių registracija ir dokumentų tikrinimas
- Klientų aptarnavimas ir informacijos teikimas
- Paslaugų organizavimo ir administravimo darbai

IŠSILAVINIMAS

2007-2011 | Klaipėdos verslo aukštoji mokykla
Bankininkystė ir kreditavimas – ekonomikos profesinis
bakalauras, ekonomisto kvalifikacija.
2000-2002 | Klaipėdos verslo aukštoji mokykla
Viešbučių ir turizmo kompleksų darbuotojos programa.

KALBOS IR GEBĖJIMAI

Lietuvių – gimtoji • Anglų – pagrindai • Rusų – pagrindai •
Vokiečių – pagrindai
MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, Outlook • darbas su
dokumentais ir duomenimis • greitas prisitaikymas

PAPILDOMA INFORMACIJA

Domina įvairios pozicijos, kuriose galiu panaudoti savo patirtį: klientų aptarnavimo, pardavimų, administravimo, viešbučių ir apgyvendinimo, gamybos, pamainos koordinavimo bei kitose srityse. Esu pasirengusi dirbti sezoninį arba ilgalaikį darbą užsienyje.