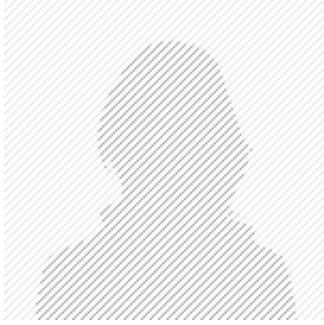




Gyvenimo aprašymas (CV)

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

Kokio darbo ieškau? Mano teigiamos savybės

Turiu sekretorės referentės kvalifikacinę kategoriją. Darbo patirties turiu įgijusi daug metų dirbusi raštvede mokykloje tvarkant personalo priėmimo, atleidimo dokumentaciją, įsakymų rašymą, darbo apskaitos žiniaraščių pildymą, atliekant pilną sekretoriato darbą.

Esu baigusi 3 Teisės kursus.

Šiuo metu ieškau darbo šiuolaikiškoje, galinčioje pasiūlyti geras darbo sąlygas ir vertinančioje darbuotojų nuomonę įmonėje. Darbe galėčiau pritaikyti įgytas žinias, būčiau naudinga Jūsų įmonei, o kartu įgaučiau naujos patirties.

Esu komunikabili, pareiginga, iniciatyvi, sąžininga, energinga, greitas darbo tempas, noriu tobulėti. Domiuosi ir esu imli naujovėms, atsakinga, darbšti, punktuoli, pareiginga.

Moku sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu. Gebu valdyti, sisteminti, kaupti ir apdoroti darbinę informaciją, rengti išvadas. Išmanau dokumentų tvarkymo ir rengimo taisykles. Galiu dirbti tiek komandoje, tiek individualiai.

Pageidaujamas darbas Administratoriai, Teksto rinkėjai, Sekretorės

Pageidaujama darbo vieta Kaunas, Garliava, Birštonas, Prienai

Kontaktai ir pagrindinė informacija apie mane

Gimimo data 1966-09-14 (59 m.)

Lytis Moteris

Gyvenamoji vieta Prienai

Telefono numeris
Norėdami matyti kontaktus, turite
[Prisijungti](#)

El. pašto adresas
Norėdami matyti kontaktus, turite
[Prisijungti](#)