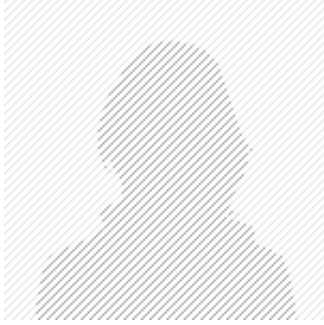




\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

Gyvenimo aprašymas (CV)

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

### Kokio darbo ieškau? Mano teigiamos savybės

Sveiki!

Ieškau administracinio pobūdžio darbo. Nors esu dirbanti, tačiau šiuo metu esu prastovoje, todėl galėčiau įsidarbinti iš karto. Trumpai apie mane:

- Bendravimo gebėjimus tobulinau dirbdama užsienyje.
- Tarpkultūriniai įgūdžiai. Esu dirbusi su skirtingų kultūrų žmonėmis.
- gebu vadovauti komandai (dažniausiai tai būna penkių asmenų komanda)
- gerai išmanau darbą su Microsoft Office programomis ( Word, PowerPoint, Excel)
- Vilniaus kolegijoje įgyjau pagrindus dirbti su „Fidelio Front Office“, kuriuos ištobulinau atlikdama praktiką viešbutyje.

Gebu spręsti iškilusias problemas, esu atsakinga, sąžininga, motyvuota bei suinteresuota. Darbadaviai atsiliepia jog esu kruopšti, darbšti, komunikabili, etiška, paslaugi asmenybė. Esu Imli naujovėms.

Pageidaujamas darbas

Administratoriai, Administratorė, Apskaitininkai

### Kontaktai ir pagrindinė informacija apie mane

Lytis

Moteris

Gyvenamoji vieta

Vilnius

Telefono numeris

Norėdami matyti kontaktus, turite  
[Prisijungti](#)

El. pašto adresas

Norėdami matyti kontaktus, turite  
[Prisijungti](#)

### Darbo patirtis

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Darbo laikotarpis                  | <b>nuo 2020.02 iki dabar</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Įmonės pavadinimas                 | UAB "Baltijos parkai"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Darbo sritis                       | Administratoriai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Pareigos                           | Administratorė                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį | - Klientų aptarnavimas, visapusiškos informacijos/pagalbos suteikimas - Darbas su viešbučio programa "Protel", kasos terminalu - Stresinių situacijų sprendimas - Sąskaitų išrašymas ir ataskaitų ruošimas - Tvarkingos vietos palaikymas                                                                                                       |
| Darbo laikotarpis                  | <b>nuo 2019.09 iki 2020.01</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Įmonės pavadinimas                 | Ltd „Britannia Hotel Wolverhampton“                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Darbo sritis                       | Administratorė                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Pareigos                           | Administratorė                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį | ■ Darbas su viešbučio programa „Opera“, kasos terminalu ■ Stresinių situacijų sprendimas ■ Klientų aptarnavimas, visapusiškos informacijos/pagalbos suteikimas el paštu, telefonu bei tiesiogiai bendraujant su svečiais ■ Sąskaitų išrašymas ■ Tvarkingos vietos palaikymas                                                                    |
| Darbo laikotarpis                  | <b>nuo 2019.08 iki 2019.09</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Įmonės pavadinimas                 | Ltd „Holiday Inn Wolverhampton – Racecourse“                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Darbo sritis                       | Bendrųjų patalpų tvarkytoja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Pareigos                           | Bendrųjų patalpų tvarkytoja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį | ■ Bendrųjų patalpų valymas ■ Viešbučio kambarių valymas - atsiradus poreikiui ■ Darbas su cheminėmis medžiagomis                                                                                                                                                                                                                                |
| Darbo laikotarpis                  | <b>nuo 2018.04 iki 2019.05</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Įmonės pavadinimas                 | UAB „Šventaragio slėnis“                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Darbo sritis                       | Administratorė                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Pareigos                           | Administratorė                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį | ■ Klientų aptarnavimas, visapusiškos informacijos/pagalbos suteikimas ■ Darbas su viešbučio programa „Fidelio Front Office“, kasos terminalu ■ Stresinių situacijų sprendimas ■ Pagalba personalo vadovei (darbas su pardavimų kanalais, patikėtų užduočių atlikimas) ■ Sąskaitų išrašymas ir ataskaitų ruošimas ■ Tvarkingos vietos palaikymas |
| Darbo laikotarpis                  | <b>nuo 2017.01 iki 2017.04</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Įmonės pavadinimas                 | UAB "Greater Outdoors"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Darbo sritis                       | Pardavėjai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Pareigos                           | Pardavėja - konsultantė                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį | ■ Klientų aptarnavimas ■ Tvarkingos vietos palaikymas ■ Prekių priėmimas/išsiuntimas                                                                                                                                                                                                                                                            |

#### Išsilavinimas

|                  |                                |
|------------------|--------------------------------|
| Laikotarpis      | <b>nuo 2016.09 iki 2019.06</b> |
| Išsilavinimas    | Aukštasis koleginis            |
| Mokymosi įstaiga | Vilniaus kolegija              |
| Sritis           | Viešbučių ir restoranų verslas |

|                  |                                  |
|------------------|----------------------------------|
| Laikotarpis      | <b>nuo 2009.09 iki 2016.06</b>   |
| Išsilavinimas    | Vidurinis bendro lavinimo        |
| Mokymosi įstaiga | Trakų Vytauto didžiojo gimnazija |

#### Kalbos

| Kalbos   | Kalbėjimas   | Supratimas | Rašymas      |
|----------|--------------|------------|--------------|
| Lietuvių | Puikiai      | Puikiai    | Puikiai      |
| Anglų    | Gera         | Gera       | Gera         |
| Rusų     | Vidutiniškai | Gera       | Vidutiniškai |
| Vokiečių | Pagrindai    | Pagrindai  | Pagrindai    |
| Italų    | Pagrindai    | Pagrindai  | Pagrindai    |

#### Kompiuterinis raštingumas

Gera išmanau darbą su Microsoft Office programomis ( Word, PowerPoint, Excel)

Vilniaus kolegijoje įgyjau pagrindus dirbti su „Fidelio Front Office“, kuriuos išstobulinau atlikdama praktiką viešbutyje.