



***** *****

Gyvenimo aprašymas (CV)

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

Kokio darbo ieškau? Mano teigiamos savybės

Aukštąjį universitetinį išsilavinimą turinti moteris, turinti virš 5 m. administratorės darbo patirtį. Patirtis biuro veiklos administravime, dokumentacijos srautų valdyme (rengimas, registravimas, paskirstymas), darbe su apskaitos buhalterinėmis programomis ir tt...

Esu komunikabili, atsakinga, punktuoli, greitai prisitaikanti prie naujovių, atkakli, savimi pasitikinti asmenybė.

Ieškau naujo darbo stabilioje įmonėje, kurioje galėčiau panaudoti jau įgytus įgūdžius ir toliau tobulėti, siekti naujų žinių.

Pageidaujamas darbas Administratoriai

Pageidaujama darbo vieta Vilnius

Kontaktai ir pagrindinė informacija apie mane

Gimimo data 1983-05-29 (42 m.)

Lytis Moteris

Gyvenamoji vieta Vilnius

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

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

Darbo patirtis

Darbo laikotarpis **nuo 2001 iki 2003**

Įmonės pavadinimas UAB Ida Basar, UAB Reval Hotel Lietuva

Pareigos Barmenė, padavėja, viešbučio administratorė

Darbo laikotarpis **nuo 2003 iki 2006**

Įmonės pavadinimas UAB Arūno transportas, UAB Petrina

Pareigos transporto vadybininkė

Darbo laikotarpis	nuo 2007 iki 2010
Įmonės pavadinimas	UAB OBO Bettermann
Pareigos	Biuro administratorė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Biuro priežiūra, dokumentų rengimas, tvarkymas, siuntimas, svečių priėmimas, skambučių srautų paskirstymas.
Darbo laikotarpis	nuo 2010 iki 2011
Įmonės pavadinimas	UAB Amber promotions
Pareigos	Klientų aptarnavimo specialistė, administratorė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Bendravimas su klientais. Informacijos suvedimas į vidinę duomenų bazę. Vidinės korespondencijos paruošimas ir išsiuntimas. Susitikimų ir skambučių organizavimas bei įvykių kalendoriaus atnaujinimas. Darbo aprašymų ruošimas ir skelbimų talpinimas. Kontaktų sąrašų atnaujinimas. Reikiamos informacijos surinkimas iš vidinės duomenų bazės ir/ar iš išorinių šaltinių. Pagalba kolegoms su trumpalaikiais ir ilgalaikiais projektais. Pagalba efektyviai sprendžiant iškilusias problemas.
Darbo laikotarpis	nuo 2011 iki 2018
Įmonės pavadinimas	UAB Baltexim
Pareigos	Biuro administratorė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Dokumentų rengimas, tvarkymas, korespondencijos srauto valdymas, biuro priežiūra, tvarkos palaikymas, reikalingų darbui priemonių užsakymas, transporto valdymas, krovinių priežiūra, bendravimas su vežėjais. Vadovo pavestų užduočių vykdymas, darbas buhalterinėmis apskaitos programomis, skambučių, susitikimų koordinavimas.
Darbo laikotarpis	nuo 2018 iki dabar
Įmonės pavadinimas	UAB Vilniaus energija
Pareigos	Administratorė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Dokumentacijos srautų valdymas: rengimas, registravimas, paskirstymas. Biuro veiklos administravimas, tiesioginio vadovo pavestos užduotys, pagalba kolegoms.

Išsilavinimas

Laikotarpis	nuo 2001 iki 2006
Išsilavinimas	Aukštasis koleginis
Mokymosi įstaiga	Vilniaus kolegija
Laikotarpis	nuo 2006 iki 2008
Išsilavinimas	Aukštasis universitetinis
Mokymosi įstaiga	Vilniaus edukologijos universitetas

Kalbos

Kalbos	Kalbėjimas	Supratimas	Rašymas
--------	------------	------------	---------

Anglų

Gera

Gera

Gera

Kompiuterinis raštingumas

MS Windows, MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint.), buhalterinės programos Agnum, DVS Kontora.

Papildoma informacija

Vairuotojo pažymėjimas

B

Vairuoju nuo

2020-00 (6 m.)