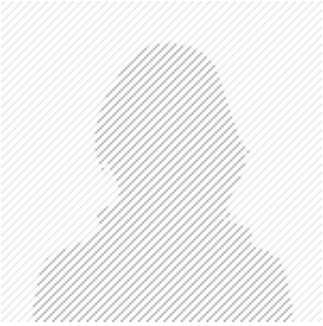
dirba.lt



***** *******

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, punktuali, 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

dirba.lt

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 edukoligijos universitetas

Kalbos

Kalbos	**Kalbėjimas**	**Supratimas**	**Rašymas**

Anglų	Gerai	Gerai	Gerai

Kompiuterinis raštingumas

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

Papildoma informacija

Vairuotojo pažymėjimas	B
Vairuoju nuo	2020-00 (5 m.)

dirba.lt