



***** *****

Gyvenimo aprašymas (CV)

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

Kokio darbo ieškau? Mano teigiamos savybės

Esu kruopšti, punktuoli, gebanti planuoti, organizuoti darbo krūvį, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei gebanti numatyti problemas ir siūlyti galimus jų sprendimo būdus. Sklandžiai dėstanti mintis, kūrybiška, gebanti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir padalinių veiklą.

Ieškau įvairios ir iššūkių kupinos veiklos, kuri leistų man įtvirtinti profesinę patirtį, plėsti žinias bei sudaryti galimybes asmeniniam ir profesiniam tobulėjimui. Esu tikra jog aš busiu labai naudinga jūsų įmonės veikloje siekiant įgyvendinti užsibrėžtus įmonės tikslus.

Pageidaujama darbo vieta Kaunas, Marijampolė, Vilkaviškis

Kontaktai ir pagrindinė informacija apie mane

Gimimo data	1980-04-10 (45 m.)
Lytis	Moteris
Gyvenamoji vieta	Lietuva
Telefono numeris	Norėdami matyti kontaktus, turite Prisijungti
El. pašto adresas	Norėdami matyti kontaktus, turite Prisijungti

Darbo patirtis

Darbo laikotarpis	nuo 2012.06 iki 2022.02
Įmonės pavadinimas	UAB Gaivus oras
Darbo sritis	Vadovai
Pareigos	Administravimo ir komercijos vadovė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	<input type="checkbox"/> Sutarčių sudarymas, personalo dokumentų rengimas, administravimas; <input type="checkbox"/> dokumentų rengimas darbuotojų priėmimui į darbą ir jų atleidimui iš darbo; <input type="checkbox"/> darbas su „Debet“ programa, PVM sąskaitų-faktūrų rašymas, deklaracijų pildymas, banko pavedimų atlikimas, skolų išieškojimas; <input type="checkbox"/> prekių užsakymas, bendravimas su klientais, komercinių sąmatų rengimas; <input type="checkbox"/> darbas su Microsoft programiniais paketais.

Darbo laikotarpis	nuo 2010.04 iki 2012.06
Įmonės pavadinimas	Marijampolės kolegija
Darbo sritis	Administratoriai
Pareigos	Archyvarė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	□ Administracijos dokumentacijos plano, dokumentacijos plano papildymas, registrų sąrašų sudarymas; □ saugomų dokumentų būklės kontrolė; □ pažymų rengimas apie darbo stažą, darbo užmokestį; □ apyrašų rengimas, jų derinimas su valstybės archyvu ir Administracijos direktoriumi.

Darbo laikotarpis	nuo 2001.12 iki 2010.04
Įmonės pavadinimas	Marijampolės kolegija
Darbo sritis	Buhalteriai, apskaita
Pareigos	Buhalterė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	□ Darbas su pirminiais dokumentais - pirkimų ir pardavimų dokumentų apskaita, avansinių apyskaitų apskaita, banko dokumentų apskaita ir kontrolė, sąskaitų išrašymas; □ prekių pajamavimas, prekių užsakymų apdorojimas sistemoje ir programoje, prekių srautų planavimas, bendradarbiavimas su sandėlio skyriumi, užsakymų įvykdymo laiku kontrolė.

Išsilavinimas

Laikotarpis	nuo 2011 iki 2015
Išsilavinimas	Aukštasis koleginis
Mokymosi įstaiga	Marijampolės kolegija
Išsilavinimo sritis	Teisė
Sritis	Ikiteisminio tyrimo organizavimas
Laikotarpis	nuo 1998 iki 2001
Išsilavinimas	Aukštesnysis
Mokymosi įstaiga	Marijampolės kolegija
Išsilavinimo sritis	Ekonomika
Sritis	Buhalterinė apskaita

Kalbos

Kalbos	Kalbėjimas	Supratimas	Rašymas
Anglų	Pagrindai	Pagrindai	Pagrindai
Rusų	Pagrindai	Pagrindai	Pagrindai

Kompiuterinis raštingumas

- "Debet" apskaitos programa
- MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

Papildoma informacija

Pomėgiai	Kelionės, fotografija, motociklai
Vairuotojo pažymėjimas	B
Vairuoju nuo	1999-06 (26 m.)
Pageidaujamas atlyginimas	1000-1200 EUR per mėn.