dirba.lt

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

Gyvenimo aprašymas (CV)

Norėdami matyti vardą ir pavardę, turite
Prisijungti

Kokio darbo ieškau? Mano teigiamos savybės

Esu atsakinga, ryžtinga, reikli sau bei savo iškeltų tikslų įgyvendinimui! Stiprioji mano pusė - stipri vidinė motyvacija ir pozityvumas, savarankiškumas, iniciatyvumas, žingeidumas, komunikabilumas bei lankstumas.

Pageidaujamas darbas	Administratoriai, Vadybininkai
Pageidaujama darbo vieta	Vilnius

Kontaktai ir pagrindinė informacija apie mane

Gimimo data	1984-01-21 (41 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 2021.06 iki dabar**
Įmonės pavadinimas	UAB ,,SELORSA‘‘
Darbo sritis	Vadybininkai
Pareigos	Tiekimo vadybininkė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Bendravimas su tiekėjais. Užsakymų suvedimas į programą, medžiagų užsakymai. Sandėlio likučių palaikymas ir tikrinimas. Užsakymų komplektavimas ir išdavimas užsakovams.

Darbo laikotarpis	**nuo 2020.01 iki 2021.05**
Įmonės pavadinimas	UAB ,,LEVORIŠKIS
Darbo sritis	Administratoriai
Pareigos	Generalinio direktoriaus padėjėja
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Bendravimas su klientais, tiekėjais. Skambučių, korespondencijos, elektroninių laiškų priėmimas ir nukreipimas. Darbų paskirstymas ir koordinavimas, Raštų rengimas, darbo grafiko ir žiniaraščio sudarymas, sutarčių ruošimas, registravimas, pasiūlymų ruošimas. Viešieji pirkimai. Techninės dokumentacijos ruošimas.

dirba.lt

Darbo laikotarpis	**nuo 2008.03 iki 2019.09**
Įmonės pavadinimas	A/S ,, Yding Gront” Danija
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Užsakymų priėmimas; Užsakymų paskirstymas kolektyvui; Darbuotojų kontrolė; Užsakymų paruošimas, kontroliavimas ir išsiuntimas užsakovui.

Darbo laikotarpis	**nuo 2007.01 iki 2008.03**
Įmonės pavadinimas	AB ,,Alytaus chemija”
Darbo sritis	Administratoriai
Pareigos	Sekretorė - referentė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Korespondencijos tvarkymas; Skambučių, elektroninių laiškų priėmimas ir nukreipimas; Svečių priėmimas; Raštų rengimas, sutarčių registravimas, dokumentų aprašymas ir perdavimas į archyvą; Personalo dokumentų rengimas, administravimas (priėmimas, pareigų keitimas, atleidimas, skaitinimas, atostogų ir darbo grafikų sudarymas ir derinimas, darbuotojų atleidimas). Vidinės informacijos valdymas; Biuro aprūpinimas kanceliarinėmis prekėmis; Pasiūlymų ruošimas ir derinimas su vadovu; Įmonės dalyvavimas viešuosiuose pirkimuose.

Išsilavinimas

Laikotarpis	**nuo 2003.09 iki 2006.06**
Išsilavinimas	Aukštasis koleginis
Mokymosi įstaiga	Mokymosi įstaiga: Alytaus kolegija
Išsilavinimo sritis	Viešasis administravimas
Sritis	Įmonių ir įstaigų administravimas

Laikotarpis	**nuo 1991.09 iki 2003.06**
Išsilavinimas	Pagrindinis bendro lavinimo
Mokymosi įstaiga	Alytaus Likiškėlių vidurinė mokykla

Kalbos

Kalbos	**Kalbėjimas**	**Supratimas**	**Rašymas**
Lietuvių	Puikiai	Puikiai	Puikiai
Anglų	Gerai	Gerai	Gerai
Rusų	Gerai	Gerai	Vidutiniškai

Kompiuterinis raštingumas

Darbas su kompiuteriu Excel, Exel online, Klaes, PowerPoint, Word.

Papildoma informacija

Pomėgiai	Esu aktyvi ir energinga. Slidinėjimas kalnuose žiemos sezonu, važinėjimas dviračiu, teatras, kinas
Vairuotojo pažymėjimas	B

Vairuoju nuo	2007-04 (18 m.)
Pageidaujamas atlyginimas	1200 EUR per mėn.
Šiuo metu uždirbu	- EUR per mėn.

dirba.lt