



***** *****

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.

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	Gera	Gera	Gera
Rusų	Gera	Gera	Vidutiniškai

Kompiuterinis raštingumas

Darbas su kompiuteriu Excel, Excel 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.