



\*\*\*\*\*

Gyvenimo aprašymas (CV)

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

### Kokio darbo ieškau? Mano teigiamos savybės

Vertinu organizuotą kolektyvą. Drąsiai imuosi iniciatyvos bei atsakingai vykdau patikėtas pareigas. Sugebu sau kelti tikslus ir jų siekti.

Asmeninės savybės : pareigingumas, kruopštumas, komunikabilumas, darbštumas, sąžiningumas. Ieškau darbo, kuriame galėčiau realizuoti save, įgauti naujos patirties ir tobulėti.

|                          |                                                   |
|--------------------------|---------------------------------------------------|
| Pageidaujamas darbas     | Administratoriai, Vadovai, Vadybininkai, Turizmas |
| Pageidaujama darbo vieta | Klaipėda                                          |

### Kontaktai ir pagrindinė informacija apie mane

|                   |                                                                  |
|-------------------|------------------------------------------------------------------|
| Gimimo data       | 1994-01-17 (31 m.)                                               |
| Lytis             | Moteris                                                          |
| Gyvenamoji vieta  | Klaipėda                                                         |
| Telefono numeris  | Norėdami matyti kontaktus, turite<br><a href="#">Prisijungti</a> |
| El. pašto adresas | Norėdami matyti kontaktus, turite<br><a href="#">Prisijungti</a> |

### Darbo patirtis

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Darbo laikotarpis                  | <b>nuo 2020.03 iki 2023.07</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Įmonės pavadinimas                 | UAB „ELDK“                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Darbo sritis                       | Administratoriai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Pareigos                           | Padalinio vadovė (vyr.administratore), administratore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį | Personalo koordinavimas, darbuotojų atranka. Bendravimas su klientais telefonu, el.paštu, gyvai. Įvairių dokumentų sistemimas, archyvavimas, vieningas darbas su buhalterijos skyriumi. Informacijos suteikimas apie teikiamas paslaugas klinikoje. Naujų pacientų registravimas, priėmimas, darbas įvairiomis microsoft programomis. Darbo grafikų sudarymas, tabelių pildymas. Sąskaitų išrašymas, dokumentų rengimas, tvarkymas. Atsakingumas, kruopštumas, greita orientacija, stresinių situacijų valdymas. |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Darbo laikotarpis                  | <b>nuo 2019.06 iki 2020.02</b>                                                                                                                                                                                                                    |
| Įmonės pavadinimas                 | "Dunetton" hotel                                                                                                                                                                                                                                  |
| Darbo sritis                       | Administratoriai                                                                                                                                                                                                                                  |
| Pareigos                           | Administratorė                                                                                                                                                                                                                                    |
| Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį | Bendravimas su klientais telefonu, el.paštu, gyvai. Sąskaitų išrašymas, dokumentų rengimas, tvarkymas. Viešbučio svečių priėmimas, darbas microsoft bei viešbučio programomis. Konfliktinių situacijų sprendimas bei atsakingas požiūris į darbą. |

|                                    |                                    |
|------------------------------------|------------------------------------|
| Darbo laikotarpis                  | <b>nuo 2018.01 iki 2019.04</b>     |
| Įmonės pavadinimas                 | Idana Beauty                       |
| Darbo sritis                       | -                                  |
| Pareigos                           | Blakstienų priauginimo specialistė |
| Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį | Darbas grožio salone Švedijoje.    |

|                    |                                |
|--------------------|--------------------------------|
| Darbo laikotarpis  | <b>nuo 2017.02 iki 2017.09</b> |
| Įmonės pavadinimas | "Novogaming", Admiral          |
| Darbo sritis       | Administratoriai               |
| Pareigos           | Administratorė                 |

#### Išsilavinimas

|                     |                                   |
|---------------------|-----------------------------------|
| Išsilavinimas       | Vidurinis bendro lavinimo         |
| Mokymosi įstaiga    | Jurgio Pabrėžos gimnazija         |
| Išsilavinimas       | Aukštesnysis                      |
| Mokymosi įstaiga    | „Weston college“                  |
| Išsilavinimo sritis | Vadyba ir verslo administravimas  |
| Sritis              | Business management               |
| Išsilavinimas       | Aukštasis koleginis               |
| Mokymosi įstaiga    | Klaipėdos valstybinė kolegija     |
| Išsilavinimo sritis | Vadyba ir verslo administravimas  |
| Sritis              | Įstaigų ir įmonių administravimas |

#### Kalbos

| Kalbos   | Kalbėjimas   | Supratimas   | Rašymas      |
|----------|--------------|--------------|--------------|
| Lietuvių | Puikiai      | Puikiai      | Puikiai      |
| Anglų    | Gera         | Gera         | Gera         |
| Italų    | Vidutiniškai | Vidutiniškai | Vidutiniškai |
| Rusų     | Pagrindai    | Pagrindai    | Pagrindai    |

## Papildoma informacija

Vairuotojo pažymėjimas

B