



Gyvenimo aprašymas (CV)

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

Kokio darbo ieškau? Mano teigiamos savybės

Nuo 2004 m iki 2022 m. dirbau antstolių kontorose administratorės, raštvedės pareigose. Dirbdama galiu pritaikyti dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos patirtį rengiant popierinius ir elektroninius dokumentus, e. dokumentų pasirašymą elektroniniu parašu. Laisvai naudojuosi Microsoft Office programomis, interneto naršyklėmis, skeneriais. Esu įgijusi patirties kaupiant ir sisteminant, apibendrinant informaciją, parengiant ir perduodant dokumentų bylas archyvu. Dirbdama antstolio kontoroje, rengiau siunčiamų raštų, antstolio patvarkymų, raginimų, nurodymų ir kitų dokumentų projektus. Buvau antstolio įgaliota pasirašyti elektroniniu parašu kai kuriuos dokumentus. Turiu bendravimo su klientais 20 metų patirties ir stiprius darbo komandoje ir savarankiškai įgūdžius. Esu atsakinga ir motyvuota.

Pageidaujamas darbas Administratoriai

Pageidaujama darbo vieta Kėdainiai

Kontaktai ir pagrindinė informacija apie mane

Gimimo data 1975-05-10 (50 m.)

Lytis Moteris

Gyvenamoji vieta Kėdainiai

Telefono numeris
Norėdami matyti kontaktus, turite
[Prisijungti](#)

El. pašto adresas
Norėdami matyti kontaktus, turite
[Prisijungti](#)