



Gyvenimo aprašymas (CV)

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

Kokio darbo ieškau? Mano teigiamos savybės

Esu imli naujovėms, reikli sau ir kitiems. Personalo/administravimo patirtis 6 metai. Darbe siekiu geriausio rezultato.

Ieškau personalo vadybininko/vadovo darbo.

Pageidaujamas darbas Žmogiškųjų išteklių specialistai, Vadovai

Pageidaujama darbo vieta Vilnius

Kontaktai ir pagrindinė informacija apie mane

Gimimo data 1997-03-24 (28 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 2020.09 iki 2023.07

Įmonės pavadinimas UAB „Marino Personalas“

Pareigos Personalo vadybininkė

Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį Kvalifikuotų ir nekvalifikuotų darbuotojų paieška/atrankų vykdymas; Darbo skelbimų kūrimas; Personalo dokumentų rengimas; Darbuotojų priėmimas, atleidimas; Darbas su CRM, RIVILE; Darbas su socialiniais tinklais; Administracijos darbuotojų įvedimas į darbą; Ataskaitų rengimas.

Darbo laikotarpis	nuo 2019.05 iki 2020.09
Įmonės pavadinimas	UAB „Specialistas“
Darbo sritis	Administratoriai
Pareigos	Personalo projektų vadybininkė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Darbuotojų paieškų/atrankų vykdymas; Personalo projektų vykdymas; Personalo dokumentų rengimas; Mokymų vedimas; Darbas su elektronine dokumentų valdymo sistema; Dokumentų registravimas; Darbuotojų priėmimas, atleidimas; Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymas; Bendravimas su esamais ir naujais klientais; Sąskaitų-Faktūrų išrašymas; Darbo skelbimų rengimas; Darbas su socialiniais tinklais.

Darbo laikotarpis	nuo 2016.11 iki 2018.12
Įmonės pavadinimas	Vilniaus geležinkelio transporto ir verslo paslaugų mokykla
Darbo sritis	Administratoriai
Pareigos	Mokymo dalies administratore
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Klientų aptarnavimas ir konsultavimas; Darbas su elektronine dokumentų valdymo sistema bei kitomis sistemomis; Darbas su įvairiais dokumentais; Korespondencijos tvarkymas; Bylų tvarkymas bei archyvavimas; Visapusiška pagalba vadovui; Dalyvavimas posėdžiuose, protokolų rengimas; Svečių sutikimas, kavos/arbatos pateikimas.

Išsilavinimas

Laikotarpis	nuo 2015.09 iki 2016.06
Išsilavinimas	Vidurinis su profesine kvalifikacija
Mokymosi įstaiga	Vilniaus technologijų ir paslaugų centro administravimo ir paslaugų skyrius
Išsilavinimo sritis	Vadyba ir verslo administravimas
Sritis	Sekretorius

Laikotarpis	nuo 2019.07 iki 2023.12
Išsilavinimas	Aukštasis universitetinis
Mokymosi įstaiga	Mykolo Romerio universitetas
Išsilavinimo sritis	Viešasis administravimas
Sritis	Viešasis administravimas

Kalbos

Kalbos	Kalbėjimas	Supratimas	Rašymas
Lietuvių	Puikiai	Puikiai	Puikiai
Rusų	Gera	Gera	Vidutiniškai

Kompiuterinis raštingumas

Microsoft Office, CRM, Rivilė, Canva.

Papildoma informacija

Vairuotojo pažymėjimas	B
Vairuoju nuo	2017-05 (8 m.)