



Gyvenimo aprašymas (CV)

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

Kokio darbo ieškau? Mano teigiamos savybės

Turiu didelę administracinio darbo patirtį. Man patinka dirbti su dokumentais. Turiu smulkaus verslo administravimo aukštesnį išsilavinimą, dirbu kompiuteriu, suprantu, kalbu ir rašau rusiškai, turiu anglų kalbos pagrindus. Mano kompiuterinio raštingumo žinios leistų nuosekliai ir greitai paruošti reikiamą dokumentaciją. Galiu dirbti tiek kolektyve, tiek individualiai. Esu komunikabili, atsakinga, kruopšti, punctuali, sąžininga, sumani, kūrybinga, tvarkinga, mandagi, tolerantiška, trokštanti tobulėti, pareiginga ir disciplinuota. Turiu vairuotojo pažymėjimą (B kat.).

Pageidaujamas darbas Administratoriai, Sekretorės

Pageidaujama darbo vieta Utena

Kontaktai ir pagrindinė informacija apie mane

Lytis Moteris

Gyvenamoji vieta Utena

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

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

Darbo patirtis

Darbo laikotarpis nuo 2017 iki 2024

Įmonės pavadinimas UAB Froleta

Darbo sritis Administratoriai

Pareigos Administratorė (Lep. vadovė)

Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį Bendravimas su klientais, įmonės vidinių dokumentų tvarkymas, sutarčių sudarymas, buhalterinės apskaitos vedimas. Įmonės pirkimų-pardavimų dokumentų administravimas. Darbas su kasos dokumentais ir banko pavedimais. Darbas su viešaisiais pirkimais (EPC, CPO, CVP is). Šiuo metu dirbu 2 val/mėn.

Darbo laikotarpis	nuo 2018 iki 2024
Įmonės pavadinimas	UAB Muratas
Darbo sritis	Administratoriai
Pareigos	Vadovė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Konsultavimas daugiabučių gyvenamųjų namų atnaujinimo (modernizavimo) klausimais. Bendravimas su klientais , įmonės vidinių dokumentų tvarkymas, sutarčių sudarymas. Darbas su viešaisiais pirkimais (EPC, CPO, CVP is).
Darbo laikotarpis	nuo 2013 iki 2017
Įmonės pavadinimas	AB Lietuvos draudimas
Darbo sritis	Administratoriai
Pareigos	Draudimo konsultantė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Bendravimas su klientais , įmonės vidinių dokumentų tvarkymas, sutarčių sudarymas. Darbas su trimis skirtingomis vidaus programomis.
Darbo laikotarpis	nuo 2007 iki 2013
Įmonės pavadinimas	ĮĮ "Ramunė ir kompanija"
Darbo sritis	Administratoriai
Pareigos	Administratorė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Bendravimas su klientais bei tiekėjais, įmonės vidinių dokumentų tvarkymas, sutarčių sudarymas, pagalba įmonei rašant bei pateikiant įvairius projektus.
Darbo laikotarpis	nuo 2011 iki 2011
Įmonės pavadinimas	UAB "Stiklo meistrai" Utenos reg. padalinys
Darbo sritis	Administratoriai
Pareigos	Administratorė-vadybininkė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Bendravimas su klientais bei tiekėjais, įmonės dokumentų tvarkymas, pirminė įmonės buhalterinė apskaita.
Darbo laikotarpis	nuo 2007 iki 2009
Įmonės pavadinimas	UAB "Ramunė ir partneriai"
Darbo sritis	Administratoriai
Pareigos	Administratorė-vadybininkė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Bendravimas su klientais bei tiekėjais, naujų ryšių paieška, įmonės dokumentų tvarkymas, pirminė buhalterinė apskaita, personalo įdarbinimas bei jo darbo organizavimas.
Darbo laikotarpis	nuo 2001 iki 2003
Įmonės pavadinimas	UAB "Ginpaula", UAB "Nikolika", UAB "Sidabrinis antpirštis"
Darbo sritis	Siuvėjai

Darbo laikotarpis	nuo 2000 iki 2001
Įmonės pavadinimas	AB "Lelija"
Darbo sritis	Siuvėjai
Pareigos	Siuvėja, gamybos meistrė.
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Siuvėja, vėliau, to cecho gamybos meistrė. Funkcijos: darbo organizavimas, tvarkos palaikymas, planų vykdymas, tabelių vedimas, žurnalų pildymas.

Išsilavinimas

Laikotarpis	nuo 1996.09 iki 1999.06
Išsilavinimas	Aukštesnysis
Mokymosi įstaiga	Utenos aukštesnioji verslo mokykla
Išsilavinimo sritis	Vadyba ir verslo administravimas
Sritis	Smulkaus verslo organizavimas
Laikotarpis	nuo 2007 iki 2007
Mokymosi įstaiga	UAB "Sigerija"
Sritis	Administracijos darbuotojo mokymo programa

Kalbos

Kalbos	Kalbėjimas	Supratimas	Rašymas
Lietuvių	Puikiai	Puikiai	Puikiai
Rusų	Gera	Gera	Gera
Anglų	Pagrindai	Vidutiniškai	Pagrindai
Prancūzų	Pagrindai	Pagrindai	Pagrindai

Kompiuterinis raštingumas

Microsoft office (word, excel, power point).

Papildoma informacija

Vairuotojo pažymėjimas	B
Vairuoju nuo	2013-00 (13 m.)