dirba.lt

***** *******

Gyvenimo aprašymas (CV)

Norėdami matyti vardą ir pavardę, turite
Prisijungti

Kokio darbo ieškau? Mano teigiamos savybės

Ieškau darbo iš namų, pusei etato ar pilnu etatu. Kadangi gyvenu nedideliame miestelyje ignalinos r. turiu mažai galimybių įsidarbinti arčiau namų. Dirbu kaip papildomą darbą įmonėje TianDe konsultante, parduodu ekologišką kosmetiką moterims, bet uždarbis kol kas nedidelis, mažas klientų ratas. Turiu individulios veiklos pažymą.
Ieškau daugiau administracinio darbo pobūdžio darbą, nes prieš vaikų priežiūros atostogas dirbau 7 m. Vilniaus Viršuliškių vidurinėje mokykloje, raštinės vedėja, vėliau lopšelyje - darželyje ,,Žiedas,, sekretore, todėl norėčiau dirbti darbą su administravimu ar panašaus pobūdžio, bet galimi ir kiti darbų variantai, kuriuose jau nustatytas atlyginimas už paskirtas pareigas.

Turiu daugiau nei 8 metų darbo patirtį administravimo srityje. Moku puikiai dirbti kompiuterinėmis programomis, dirbau su pedagogų ir vaikų duomenų bazėmis, išmanau dokumentų valdymą, dirbau su personalo, vidaus siunčiamais, gaunamais, personalo dokumentais, išmanau verslo etiketą, turiu gerus bendravimo įgūdžius, esu pareiginga, atsakinga, greitai orientuojuosi naujuose dalykuose.

Manau svarbiausia ką verta akcentuoti, tai mano asmenines savybes: Lengvai pritampu naujuose kolektyvuose ar žmonių auditorijose, imuosi iniciatyvos, sklandžiai ir geranoriškai bendrauju su žmonėmis, gebu aiškiai dėstyti mintis, gerai dirbu kompiuterinėmis programomis. Gebu dirbti tiek individualiai, tiek komandoje.

Jei mano gebėjimai ir darbo patirtis Jums tiks, lauksiu darbo pasiūlymų.

Pageidaujamas darbas	Administratoriai, Sekretorės
Pageidaujama darbo vieta	Ignalina, Vilnius

Kontaktai ir pagrindinė informacija apie mane

Gimimo data	1986-06-10 (39 m.)
Lytis	Moteris
Gyvenamoji vieta	Ignalina
Telefono numeris	*Norėdami matyti kontaktus, turite* Prisijungti
El. pašto adresas	*Norėdami matyti kontaktus, turite*

dirba.lt

Prisijungti

Darbo patirtis

Darbo laikotarpis	**nuo 2007.07 iki 2014.01**
Įmonės pavadinimas	Vilniaus Viršuliškių vidurinė mokykla
Darbo sritis	Sekretorės
Pareigos	Raštinės vedėja - sekretorė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Darbo organizavimas mokyklos raštinėje: 1. Įstaigos dokumentų (gaunamos ir siunčiamos, kasdienės korespondencijos, raštų, įsakymų, pažymų, protokolų, pranešimų, sutarčių) rengimas, registravimas, išdavimas ir išsiuntimas. 2. Personalo dokumentacijos ir duomenų administravimas. (Darbuotojų priėmimas - atleidimas, darbo sutarčių sudarymas, darbo pažymėjimų paruošimas ir išdavimas, darbuotojų asmens bylų formavimas ir priežiūra, pranešimai valstybinėms institucijoms). 3. Moksleivių ir pedagogų duomenų bazių administravimas, priežiūra, koregavimas; Brandos atestatų, Pažymėjimų rengimas, išdavimas ir apskaita, gautų, išduotų ir neišduotų Pažymėjimų apskaitos vedimas. 4. Įstaigos informacijos srautų valdymas: telefoninių skambučių priėmimas ir nukreipimas, elektroninio pašto administravimas, informacijos suteikimas. Įvairių registracijos žurnalų (registrų) vedimas, registravimas, priežiūra, darbas su personalo valdymo sistema (PVS). 5. Raštinės bylų perdavimas į archyvą, laikantis archyvų darbo taisyklių ir įstaigos ekspertų komisijos pasiūlymais; Dokumentų kopijavimas, skenavimas. Kasdienė visapusė pagalba kolegoms.

Darbo laikotarpis	**nuo 2014.05 iki 2021.12**
Įmonės pavadinimas	Vilniaus lopšelis - darželis ,,Žiedas,,
Darbo sritis	Sekretorės
Pareigos	Sekretorė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Darbo organizavimas lopšelio – darželio raštinėje 1. Moksleivių duomenų bazės priežiūra, koregavimas. Vaikų lankomumo žiniarasčio pildymas. 2. Įstaigos dokumentų (gaunamos ir siunčiamos, kasdienės korespondencijos, raštų, įsakymų, pažymų, protokolų, pranešimų, sutarčių) rengimas, registravimas, išdavimas ir išsiuntimas. 3. Personalo dokumentacijos ir duomenų administravimas. (darbuotojų priėmimas - atleidimas, darbo sutarčių sudarymas, darbo pažymėjimų paruošimas ir išdavimas, darbuotojų asmens bylų formavimas ir priežiūra, pranešimai valstybinėms institucijoms). 4. Įstaigos informacijos srautų valdymas: telefoninių skambučių priėmimas ir nukreipimas, elektroninio pašto administravimas, informacijos suteikimas. Įvairių registracijos žurnalų (registrų) vedimas, registravimas, priežiūra, darbas su personalo valdymo sistema (PVS).

Išsilavinimas

dirba.lt

Laikotarpis	**nuo 2005.09 iki 2007.06**
Išsilavinimas	Aukštesnysis
Mokymosi įstaiga	Vilniaus technologijų ir verslo profesinio mokymo centras
Išsilavinimo sritis	Viešasis administravimas
Sritis	Sekretorė - referentė

Laikotarpis	**nuo 2012.09 iki 2015.09**
Išsilavinimas	Aukštasis koleginis
Mokymosi įstaiga	Vilniaus kolegija
Išsilavinimo sritis	Vadyba ir verslo administravimas
Sritis	Įstaigų ir įmonių administravimas

Kalbos

Kalbos	**Kalbėjimas**	**Supratimas**	**Rašymas**
Lietuvių	Puikiai	Puikiai	Puikiai
Rusų	Puikiai	Gerai	Gerai

Kompiuterinis raštingumas

Biuro programinės įrangos:

Microsoft Word – Įgudusi

Microsoft Excel – Įgudusi;

PowerPoint – Pažengusi,

Outlook Express – Įgudusi,

Papildoma informacija

Pomėgiai	Sportas (aerobika), domiuosi ir pati taikau sveiką gyvenseną, patinka muzika, rytų filosofija, naujovių ieškojimas, skaitymas, domiuosi psichologija, patinka maisto gamyba, rankdarbiai.
Pageidaujamas atlyginimas	500-1200 EUR per mėn.