



Gyvenimo aprašymas (CV)

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

Kokio darbo ieškau? Mano teigiamos savybės

Kreipiuosi dėl galimybės užimti buhalterio padėjėjo arba apskaitininko pareigas Jūsų įmonėje. Esu pasirengusi prisidėti prie sklandaus apskaitos procesų organizavimo ir siekti Jūsų įmonės veiklos tikslų. Ieškau papildomo darbo su galimybe dirbti nuotoliniu būdu arba daliniu etatu, kad galėčiau lanksčiai derinti profesinę veiklą su kitomis pareigomis.

Dvejus metus dirbdama buhalterio padėjėja įgijau tvirtą supratimą apie šio darbo specifiką ir esu pasirengusi aktyviai prisidėti prie Jūsų komandos. Esu motyvuota ir atsakinga, siekianti pritaikyti studijų metu įgytas žinias bei patirtį, sukauptą dirbant ministerijoje su teisės aktais, praktikoje.

Gebu dirbti su skaičiais, analizuoti duomenis ir greitai įsisavinti naujas žinias, todėl galiu kruopščiai ir atsakingai atlikti pavestas užduotis. Esu atidi, atsakinga ir greitai prisitaikanti prie naujų sistemų bei užduočių, todėl tikiu, kad būsiu naudinga Jūsų komandai.

Pageidaujamas darbas Buhalteriai, apskaita

Pageidaujama darbo vieta Lietuva

Kontaktai ir pagrindinė informacija apie mane

Gimimo data 1977-09-26 (48 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 2018.02 iki 2024
Įmonės pavadinimas	FINANSŲ MINISTERIJOS MOKESČIŲ POLITIKOS DEPARTAMENTO TIESIOGINIŲ MOKESČIŲ IR TARPTAUTINIO APMOKESTINIMO SKYRIUS
Pareigos	Vyriausioji specialistė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Rengiu teisės aktų projektus, nagrinėju įvairaus pobūdžio dokumentus ir rengiu atsakymus bei teikiu išvadas ir pasiūlymus vadovui. Dalyvauju konferencijose, posėdžiuose, darbo grupėse ir susitikimuose, rengiu protokolus. Skelbiu teisės aktų projektus ir išvadas LRS teisės aktų informacinėje sistemoje (TAIS) bei talpinu informaciją Finansų ministerijos interneto ir intraneto svetainėse. Dirbu su dokumentų valdymo bendrąja informacine sistema (DBSIS).
Darbo laikotarpis	nuo 2004.12 iki 2018.02
Įmonės pavadinimas	FINANSŲ MINISTERIJOS MOKESČIŲ POLITIKOS DEPARTAMENTAS
Pareigos	Vyresnioji specialistė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Derinau Departamento organizacinius, informacinius ir dokumentų valdymo procesus: skirstydavau, registruodavau ir komplektuodavau gaunamus bei siunčiamus raštus ir dokumentus, užtikrindama jų operatyvų perdavimą vykdytojams. Efektyviai valdžiau informaciją – ją sisteminau, apibendrinau ir užtikrinau savalaikį perdavimą tarp skyrių. Rengiau pavedimų vykdymo ataskaitas, pildžiau darbo laiko apskaitos žiniaraštį, derinau ir pildžiau vadovo susitikimų grafiką bei rūpinausi Departamento svečiais.
Darbo laikotarpis	nuo 2022.03 iki 2024.05
Įmonės pavadinimas	NIJOLĖS ŽUKOVSKIENĖS IĮ
Pareigos	Buhalterio padėjėja
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Teikiau pirminių apskaitos dokumentų, tokių kaip PVM sąskaitos faktūros ir banko operacijos, apskaitą. Buvau atsakinga už užskaitų ir sudengimų vykdymą, ISAF kryžminio sutikrinimo ir kontrolės procesą. Rengiau ir teikiau ataskaitas Sodrai, skaičiavau darbo užmokestį, taip pat dalyvavau mėnesio ir metų uždarymo procese. Teikiau kitą pagalbą vyr. buhalteriai su apskaita susijusiais klausimais.
Darbo laikotarpis	nuo 2001.03 iki 2004.05
Įmonės pavadinimas	UAB "AVON COSMETICS"
Darbo sritis	Konsultantai
Pareigos	Prekių ekspertė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Aptarnavau ir konsultavau klientus, dirbau su kasos aparatu ir prižiūrėjau prekybos salę.

Išsilavinimas

Laikotarpis	nuo 2006.09 iki 2009
Išsilavinimas	Aukštasis universitetinis
Mokymosi įstaiga	VILNIAUS UNIVERSITETAS, EKONOMIKOS FAKULTETAS
Išsilavinimo sritis	Vadyba ir verslo administravimas
Sritis	Vadybos ir verslo administravimo bakalauras. Įgyta vadybininko, apskaitininko, buhalterio, auditoriaus, komersanto, verslo organizavimo specialisto kvalifikacija.

Laikotarpis	nuo 2004.09 iki dabar
Išsilavinimas	Aukštasis koleginiis
Mokymosi įstaiga	VILNIAUS KOLEGIJA, VERSLO VADYBOS FAKULTETAS
Išsilavinimo sritis	Vadyba ir verslo administravimas
Sritis	Įgyta įstaigų administravimo kvalifikacija.

Kalbos

Kalbos	Kalbėjimas	Supratimas	Rašymas
Anglų	Pagrindai	Pagrindai	Vidutiniškai
Vokiečių	Pagrindai	Pagrindai	Pagrindai
Rusų	Gera	Puikiai	Gera

Kompiuterinis raštingumas

MICROSOFT EXCEL
MICROSOFT WORD
MICROSOFT POWERPOINT

Konferencijos, seminarai, mokymai

MS Power Point: profesionalios prezentacijos kūrimas
MS Excel pažengusiems: skaičiavimai, ataskaitos ir duomenų analizė
Teisinių dokumentų kūrimo (teisėkūros) praktiniai aspektai
Emocijų valdymas. Elgesys konfliktų metu
Dalykinės anglų kalbos pagrindai: rašymo įgūdžių tobulinimas
Dalykinės anglų kalbos pagrindai: kalbėjimo įgūdžių tobulinimas
Tarnybinis protokolas

Papildoma informacija

Vairuotojo pažymėjimas	B
Vairuoju nuo	1995-00 (31 m.)