



Gyvenimo aprašymas (CV)

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

Kokio darbo ieškau? Mano teigiamos savybės

Neseniai baigiau Alytaus profesinio rengimo centre biuro administravimo specialybę, kur įgijau stiprių įgūdžių dirbant su įvairiomis Microsoft Office programomis. Puikiai mokau naudotis kompiuteriu, esu įgudusi tiek Word, Excel, tiek kitose Office programose, kurios yra svarbios biuro darbui. Be to, jaučiuosi užtikrintai dirbdama komandoje, nes mėgstu bendrauti su žmonėmis ir vertinu galimybę bendradarbiauti siekiant bendrų tikslų.

Esu atsakinga, greitai mokausi ir visada siekiu tobulėti. Dalyvavau lyderystės ir verslumo ugdymo dirbtuvėse, kuriose gilinausi į lyderystės ir verslo kūrimo pagrindus. Ši patirtis padėjo man geriau suprasti, kaip svarbu yra efektyvus bendradarbiavimas, sprendimų priėmimas ir nuolatinis tobulėjimas. Turiu ir sertifikatus, įrodančius mano kompetenciją bei norą augti profesinėje srityje.

Esu pasirengusi įdėti visas pastangas, kad praturtinčiau Jūsų komandą savo žiniomis ir entuziazmu. Manau, kad turiu reikiamų įgūdžių ir motyvacijos prisidėti prie sėkmingos Jūsų įmonės veiklos.

Pageidaujamas darbas Administratoriai, Sekretorės, Teksto rinkėjai

Pageidaujama darbo vieta Lazdijai

Kontaktai ir pagrindinė informacija apie mane

Gimimo data 2004-12-30 (21 m.)

Lytis Vyras

Gyvenamoji vieta Lazdijai

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

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