



***** *****

Gyvenimo aprašymas (CV)

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

Kokio darbo ieškau? Mano teigiamos savybės

Ieškau administratorės darbo. Esu baigusi vadybos ir verslo administravimo studijas, įgytas profesinis bakalauras - buhalterės kvalifikacija. 7 metus dirbusi administratorės darbą statybos sektoriuje. Dokumentacija ir sutarčių, pasiūlymų tvarkymas pažįstamas procesas. Daugiau negu 10 metų konsultavimas pardavimo srityje, tad bendravimas su klientais nekelia streso. Komunikabili, bendraujanti, pareiginga, atkakli. Stengiuosi daryti bei išmokti tai kas pavedama, pakankamai imliai mokinuosi pagal naujas programas. Greitai reaguuju ir koreaguuju į darbinę situaciją. Kūrybinga ir nuolat ieškanti naujų žinių savo tikslams pasiekti. Mėgstu planuoti, organizuoti renginius.

Pageidaujamas darbas Administratoriai

Kontaktai ir pagrindinė informacija apie mane

Lytis Moteris
Gyvenamoji vieta Telšiai
Telefono numeris *Norėdami matyti kontaktus, turite*
[Prisijungti](#)
El. pašto adresas *Norėdami matyti kontaktus, turite*
[Prisijungti](#)

Darbo patirtis

Darbo laikotarpis **nuo 2024.03 iki 2024.07**
Įmonės pavadinimas VšĮ Regioninė Telšių ligoninė
Darbo sritis Buhalteriai, apskaita
Pareigos vyresnioji specialistė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį Žiniaraščių tikrinimas, atlyginimų, atostogų skaičiavimas Edrana programa, darbuotojų nedarbingumą teikimas NP-SD2 pranešimais Sodrai, DU pažymų, ataskaitų formavimas.

Darbo laikotarpis	nuo 2016.10 iki 2024.07
Įmonės pavadinimas	UAB Virbarta
Darbo sritis	Administratoriai
Pareigos	Administratorė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Vykdyti kasdienį biuro administratoriaus darbą (laiškų peržiūra, dokumentų siuntimas, kopijavimas, kanceliariinių ir kitų būtinų prekių užsakymas, skambučių priėmimas ir t.t.). Viešųjų pirkimo stebėjimas, dokumentacijos pateikimas CVPP sistemoje. Darbų paskirstymas. Darbuotojų darbo grafikų ruošimas, kuro apskaitos sutvarkymas ir pateikimas vyriausiajam buhalteriiui, direktoriaus įsakymų, projektų ir kitų norminių dokumentų, susijusių su Sekretoriato veikla, parengimas (sutartys, draudimai, kvalifikacijos kėlimai, periodinė sveikatos patikros koordinavimas, protokolų, aktų sudarymas). Darbuotojų priėmimų ir atleidimų dokumentų tvarkymas. GPAL pateikimas (veikla kaip darytojo). Vidaus Audito atstovavimas pagal ISO programą. ISO dokumentacijos tvarkymas. Darbuotojų sveikatos ir saugos dokumentacijos sužiūrėjimas, paruošimas. Dokumentų archyvavimas. Periodinio vidinio mokymų organizavimas. Renginių, išvykų organizavimas. Svečių priėmimas.

Darbo laikotarpis	nuo 2005.06 iki 2016.03
Įmonės pavadinimas	UAB "Danbalt fashion"
Darbo sritis	Pardavėjai
Pareigos	Pardavėja - konsultantė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Nuolankus bendravimas su klientais, pirminių dokumentų pildymas. Prekių priėmimas ir išdavimas, užsakymas ir išdėstymas reikiamoje pardavimo pozicijoje. Informacijos suteikimas apie esamų prekių paskirtį. Darbas Navision programa.

Išsilavinimas

Laikotarpis	nuo 2007.09 iki 2011.06
Išsilavinimas	Aukštasis koleginiis
Mokymosi įstaiga	Žemaitijos kolegija
Išsilavinimo sritis	Vadyba ir verslo administravimas
Sritis	Buhalterė

Kalbos

Kalbos	Kalbėjimas	Supratimas	Rašymas
Rusų	Gerai	Puikiai	Gerai
Anglų	Vidutiniškai	Gerai	Vidutiniškai

Kompiuterinis raštingumas

Microsoft paketas , Adobe

Konferencijos, seminarai, mokymai

Dokumentų archyvavimas seminaras. Būhalterinė apskaitos seminaras.

Papildoma informacija

Vairuotojo pažymėjimas	B
Vairuoju nuo	2011-09 (14 m.)