dirba.lt

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

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 reaguoju ir koreaguoju 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.

dirba.lt

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, kanceliarinių 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 buhalteriui, 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 tvarkymai. GPAI 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 koleginis
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. Buhalterinė apskaitos seminaras.

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

dirba.lt