



Gyvenimo aprašymas (CV)

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

Kokio darbo ieškau? Mano teigiamos savybės

Esu atsakinga, punktuoli, sąžininga. Turiu 7 metų sekretorės patirtį.

Pageidaujamas darbas	Administratoriai
Pageidaujama darbo vieta	Šiauliai, Radviliškis

Kontaktai ir pagrindinė informacija apie mane

Gimimo data	1985-04-02 (40 m.)
Lytis	Moteris
Gyvenamoji vieta	Šiauliai
Telefono numeris	Norėdami matyti kontaktus, turite Prisijungti
El. pašto adresas	Norėdami matyti kontaktus, turite Prisijungti

Darbo patirtis

Darbo laikotarpis	nuo 2015.02 iki 2024.09
Įmonės pavadinimas	AB Energijos skirstymo operatorius
Darbo sritis	Vadybininkai
Pareigos	Administravimo vadybininkė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	• Sėkmingai vykdžiau kasdienes administratorės pareigas, įskaitant efektyvų skambučių ir el. laiškų valdymą. • Patikimai registravau įvairaus tipo dokumentus. • Tiksliai tvarkiau sąskaitas bei jų paskirstymą, užtikrindama operatyvumą. • Gebėjimas dirbti su MS Word, MS Excel, MS PowerPoint ir internetu. • Organizavau kanceliarinių prekių pirkimą ir paslaugų užsakymą, optimizuodama biuro išlaidas. • Efektyviai tvarkiau korespondenciją: priėmimas, peržiūra, paskirstymas ir išsiuntimas. • Pasitikau biuro svečius, užtikrindama malonią aplinką. • Teikiau pagalbą įmonės vadovams, palaikydama sklandų procesą.

Darbo laikotarpis	nuo 2008.04 iki 2015.02
Įmonės pavadinimas	AB Lietuvos dujos
Darbo sritis	Vadybininkai
Pareigos	Vyresnioji administratorė-sekretorė, vėliau tapau vadovo padėjėja
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	• Efektyviai registravau sąskaitas ir įmonės dokumentus, palaikydama tvarką. • Skambučių, el. laiškų valdymas • Naudojau MS Word, MS Excel ir MS PowerPoint, pasiekdama aukštus rezultatus. • Sklandžiai organizavau kanceliarinių prekių pirkimą, didindama efektyvumą. • Efektyviai tvarkiau korespondenciją: priėmimas, peržiūra, paskirstymas ir išsiuntimas. • Su malonumu sutikau biuro svečius, stiprindama įmonės įvaizdį. • Teikiau pagalbą personalo skyriaus vadovei bei kitiems vadovams, puikiai valdydama komandos poreikius.

Darbo laikotarpis	nuo 2006.06 iki 2008.03
Įmonės pavadinimas	UAB Bendrabutis
Darbo sritis	Asistentai
Pareigos	Kompiuteristė-operatorė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Atsakymas į skambučius ir el. laiškus; Sąskaitų registravimas, užtikrinant teisingą apskaitą; Darbas programomis: MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, Internet; Kanceliarinių prekių bei kitų darbo priemonių pirkimas; Korespondencijos priėmimas, peržiūra, paskirstymas bei išsiuntimas; Archyvo tvarkymas; Pagalba įmonės vadovui.

Išsilavinimas

Laikotarpis	nuo 2010 iki 2012
Išsilavinimas	Aukštasis universitetinis
Mokymosi įstaiga	Šiaulių universitetas
Išsilavinimo sritis	Vadyba ir verslo administravimas
Sritis	Verslo administravimas (specializacija-paslaugų verslo vadyba) suteiktas bakalauro laipsnis.

Laikotarpis	nuo 2007 iki 2010
Išsilavinimas	Aukštasis koleginis
Mokymosi įstaiga	Šiaulių krašto vadybos, teisės ir kalbų kolegija
Išsilavinimo sritis	Vadyba ir verslo administravimas
Sritis	Aukštojo mokslo diplomas su pagyrimu. Baigiau verslo vadybos studijos programą, specializacijs - rinkodara.

Laikotarpis	iki 2004
Išsilavinimas	Pagrindinis bendro lavinimo
Mokymosi įstaiga	Šiaulių Didždvario gimnazija

Kalbos

Kalbos

Anglų

Kalbėjimas

Vidutiniškai

Supratimas

Vidutiniškai

Rašymas

Vidutiniškai

Kompiuterinis raštingumas

Darbas programomis: MS Word, MS Excel, MS

PowerPoint, Internet, Doclogix

Papildoma informacija

Vairuotojo pažymėjimas

B

Vairuoja nuo

2003-07 (22 m.)

Pageidaujamas atlyginimas

2300 EUR per mėn.