



Gyvenimo aprašymas (CV)

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

Kokio darbo ieškau? Mano teigiamos savybės

Esu patyrusi apskaitininkė su daugiau nei 5 metų praktine patirtimi smėlio karjere ir kitose srityse. Puikiai valdau pirminę buhalterinę apskaitą – važtaraščių, PVM sąskaitų faktūrų išrašymą ir kontrolę, bankinių operacijų registravimą. Rengiu dienos ir mėnesio finansines ataskaitas, reguliariai stebiu skolininkų mokėjimus, siekdama sumažinti įsiskolinimus. Esu iniciatyvi, diegiu kompiuterizuotus darbo procesus, kas ženkliai pagerino apskaitos efektyvumą. Išmanau programą „Finvalda“, esu susipažinusi

su „B1“ programa, naudoju įmonės sukurtą specializuotą programinę įrangą važtaraščių, sąskaitų faktūrų ir kitų apskaitos operacijų valdymui, užtikrinančią tikslumą ir patikimumą. Dirbu su kasos aparatu. Kruopšti, atsakinga, greitai prisitaikanti ir gebanti savarankiškai spręsti iškilusias problemas.

Pageidaujamas darbas Apskaitininkai

Pageidaujama darbo vieta Panevėžys

Kontaktai ir pagrindinė informacija apie mane

Lytis Moteris

Gyvenamoji vieta Panevėžys

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

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

Darbo patirtis

Darbo laikotarpis **nuo 2015.07 iki 2017.12**

Įmonės pavadinimas UAB „Vaikoma“

Darbo sritis Kasininkai

Pareigos Kasininkė

Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį
 Atsakingai vykdžiau kasos operacijas, priiminėjau grynuosius ir mokėjimus kortelėmis, tikrinau pinigų likučius. Stebėjau prekių judėjimą, pildžiau dokumentaciją ir rengiau dienos ataskaitas. Užtikrinau klientų aptarnavimo kokybę ir laikymąsi įmonės procedūrų. (Studijų laikotarpiu darbas)

Darbo laikotarpis	nuo 2018.11 iki 2019.03
Įmonės pavadinimas	MB „Kursių rūkykla“
Pareigos	Pamainos vadovė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Vadovavau nedidelei pamainai, paskirstydavau darbo užduotis ir koordinavau komandos veiklą. Derinau pamainų ir darbuotojų darbo grafikus, užtikrinau sklandų darbo organizavimą. Buvau tarpininkė tarp vadovo ir komandos, sprendžiau kasdienes operatyvines problemas. Prižiūrėjau darbo tvarką, procesus ir darbo kokybę, užtikrinau efektyvų darbo eigą. Esant poreikiui pati prisidėdavau prie darbo – gaminau maistą ir padėdavau kolegoms.
Darbo laikotarpis	nuo 2019.09 iki 2020.11
Įmonės pavadinimas	UAB „Profesionalus septynetas“
Darbo sritis	Vadybininkai
Pareigos	Pardavimų vadybininkė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Efektyviai valdžiau klientų užsakymus ir užtikrinau aukštą klientų aptarnavimo kokybę. Koordinavau pardavimų procesus, sekiau pardavimų rodiklius ir rengiau ataskaitas vadovybei. Bendravau su esamais ir potencialiais klientais, derėjau dėl sutarčių sąlygų. Organizavau pardavimų kampanijas ir skatinimo veiklas, padidinau pardavimų apimtį. Klientų aptarnavimas ir derybų vedimas. Pardavimų procesų valdymas ir ataskaitų rengimas. Užsakymų registravimas ir koordinavimas. Finvalda sistemos naudojimas. Komunikacija ir komandos darbas. Problemų sprendimas ir klientų poreikių tenkinimas.
Darbo laikotarpis	nuo 2020.04 iki 2025.10
Įmonės pavadinimas	UAB „Karjerai“
Darbo sritis	Apskaitininkai
Pareigos	Apskaitininkė-administratore
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Atsakingai pildžiau ir išrašiau važtaraščius, kontroliavau jų tikslumą, koordinavau su vairuotojais bei klientais. Kasdien stebėjau ir fiksavau įmonės veiklos rodiklius – rengiau dienos ir mėnesio ataskaitas vadovybei. Tvarkiau pirminę apskaitą – išrašiau PVM sąskaitas faktūras už paslaugas ir produkciją, prižiūrėjau atsiskaitymus. Nuolat sekiau klientų skolas, priminiau apie vėluojančius mokėjimus, bendravau su skolininkais – padėjau užtikrinti pinigų srautų kontrolę. Tikrinau bankines operacijas, sutikrinau sąskaitas ir duomenis su apskaitos sistema. Vykdyčiau užsakymų registravimą ir nukreipimą atsakingiems darbuotojams – užtikrinau sklandžią vidinę komunikaciją. Tvarkiau biuro dokumentus, el. pašta, rūpinausi kanceliarinėmis prekėmis – mano iniciatyva pakeistas tiekėjas padėjo sumažinti pirkimų kainas. Inicijavau procesų tobulinimą: kompiuterizavau kai kuriuos rankinius procesus, sukūriau standartinės formas ir šablonus, kurie palengvino kasdienį darbą.

Išsilavinimas

Laikotarpis	nuo 2016.09 iki 2019.07
Išsilavinimas	Vidurinis su profesine kvalifikacija
Mokymosi įstaiga	Kėdainių profesinio rengimo centras
Sritis	Buhalterinė apskaita

Kalbos

Kalbos	Kalbėjimas	Supratimas	Rašymas
Rusų	Vidutiniškai	Gera	Pagrindai
Rusų	Pagrindai	Gera	Pagrindai

Kompiuterinis raštingumas

MS Office paketas, Finvalda, B1 programa susipažinusi esu, įmonės specializuota apskaitos programa, Outlook.

Rekomendacijos

Vardas, Pavardė	Mindaugas
Pareigos	Direktorius
Įmonės pavadinimas	UAB Karjerai
Telefono numeris	+37068686065
El. pašto adresas	mindaugas@paneveziokarjerai.lt

Vardas, Pavardė	Valdas
Pareigos	Direktoriaus pavaduotojas
Įmonės pavadinimas	UAB Karjerai
Telefono numeris	+37060614770
El. pašto adresas	valdas@paneveziokarjerai.lt

Papildoma informacija

Vairuotojo pažymėjimas	B
Vairuoju nuo	2015-11 (10 m.)
Pageidaujamas atlyginimas	1100 EUR per mėn.