



Gyvenimo aprašymas (CV)

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

Kokio darbo ieškau? Mano teigiamos savybės

laisvas bendravimas su žmonėmis, greitas prisitaikymas prie aplinkinių, draugiškumas, sąžiningumas, kruopštumas, atsakingas požiūris į darbą, organizuotumas, entuziastingumas, komunikabilumas, rezultato siekimas.

Pageidaujamas darbas Administratoriai, Asistentai, Buhalteriai, apskaita, Konsultantai, Pardavėjai, Sekretorės, Vadovai, Vadybininkai

Kontaktai ir pagrindinė informacija apie mane

Gimimo data	1984-07-31 (41 m.)
Lytis	Moteris
Gyvenamoji vieta	Kaunas
Telefono numeris	Norėdami matyti kontaktus, turite Prisijungti
El. pašto adresas	Norėdami matyti kontaktus, turite Prisijungti

Darbo patirtis

Darbo laikotarpis	nuo 2005.08 iki 2007.02
Įmonės pavadinimas	uab rimi lietuva
Darbo sritis	Pardavėjai
Pareigos	pardaveja kasininke
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	PC „Savas“ „Rimi Hipermarket“ kasininkė – pardavėja.
Darbo laikotarpis	nuo 2007.03 iki 2012.10
Įmonės pavadinimas	uab rimi lietuva
Darbo sritis	Administratoriai
Pareigos	kl. apt. administratore
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	PC „Savas“ „Rimi Hipermarket“ klientų aptarnavimo administratorė . Veikla: pirminės apskaitos organizavimas, vadyba, dokumentų tvarkymas bei jų ruošimas.

Darbo laikotarpis	nuo 2012.10 iki 2013.04
Įmonės pavadinimas	uab rimi lietuva
Darbo sritis	Asistentai
Pareigos	pardaveja, vyr. kasininke
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	„Rimi Hipermarket“ Klientų aptarnavimo kokybės užtikrinimas, darbas internetine apskaitos sistema, kasos knygos tvarkymas, dokumentų tvarkymas (pajamų, išlaidų orderiai, griežtos apskaitos blankų tvarkymas ir pateikimas buhalterijai. Grafikų sudarimas, efektyvaus darbo organizavimas. Klientų aptarnavimo kokybės užtikrinimas

Darbo laikotarpis	nuo 2005.01 iki 2005.04
Įmonės pavadinimas	Praktika UAB „Dubingiai“
Darbo sritis	Administratoriai
Pareigos	generalines direktorės sekretorės padejeja
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	dirbau sa generalinės direktorės sekretorės padėjėja. Veikla: Įmonės dokumentacijos tvarkymas bei archyvavimas, skambučių administravimas, tvarkos biure užtikrinimas, asistavimas įmonės vadovui.

Darbo laikotarpis	nuo 2013.11 iki 2015
Įmonės pavadinimas	uab maxima
Pareigos	konsultante
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Veikla: pirminės apskaitos organizavimas, vadyba, dokumentų tvarkymas bei jų ruošimas.

Darbo laikotarpis	nuo 2014.07 iki 2015
Įmonės pavadinimas	uab maxima
Pareigos	kokybes ir kainu kon
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	pakiciu kainu ir kokybes kontroliere darbas su akcijomis bei kainomis ju spauzdinimas

Išsilavinimas

Laikotarpis	nuo 2003.09 iki 2005.06
Išsilavinimas	Pagrindinis bendro lavinimo
Mokymosi įstaiga	kauno prekybos ir verslo mokykla
Išsilavinimo sritis	Vadyba ir verslo administravimas
Sritis	verslo administravimas

Laikotarpis	nuo 2005.09 iki 2009.06
Išsilavinimas	Vidurinis bendro lavinimo
Mokymosi įstaiga	vilniaus kooperacijos kolegija
Išsilavinimo sritis	Vadyba ir verslo administravimas
Sritis	administravinas, vadyba

Kalbos

Kalbos	Kalbėjimas	Supratimas	Rašymas
Lietuvių	Puikiai	Puikiai	Puikiai
Anglų	Vidutiniškai	Gera	Vidutiniškai
Rusų	Gera	Gera	Vidutiniškai

Kompiuterinis raštingumas

darbas su kompiuterinėmis programomis: MS Office programos, „Navision“ „Notes lotus“, „Sap“ .

Konferencijos, seminarai, mokymai

2006 lapkričio 21d. Profesionalus klientų aptarnavimas

2009 kovo 19d. Kursai ECDL pažymėjimui gauti

Rekomendacijos

Vardas, Pavardė	Snieguolė Usaviciene
Pareigos	direktore
Įmonės pavadinimas	uab rimi lietuva
Telefono numeris	+370 68733439

Papildoma informacija

Pageidaujamas atlyginimas	1200 EUR per mėn.
---------------------------	-------------------