dirba.lt

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

Gyvenimo aprašymas (CV)

Norėdami matyti vardą ir pavardę, turite
Prisijungti

Kokio darbo ieškau? Mano teigiamos savybės

Ieškau biuro administratorės, vadovo asistentės darbo. Turiu praktinės patirties šioje srityje. Administratore dirbau 2,5 m. Dėka dviejų su puse metų patirties išmokau efektyviai atlikti savo darbo funkcijas: įmonės dokumentacijos rengimo ir korespondencijos tvarkymo, personalo dokumentacijos administravimo, raštų ir sutarčių rengimo bei registravimo, planuoti savo veiklą, kruopštumo, atidumo ir atsakomybės, informacijos srautų valdymo, raštvedybos taisyklių išmanymo bei LR Darbo kodekso norminių aktų pritaikymo. Sugebu dirbti tiek komandoje, tiek savarankiškai, siekianti kuo daugiau išmokti bei įsisavinti naujoves. Esu atvira naujų žinių įgijimui bei greitai mokausi. Turiu vokiečių filologijos bakalauro išsilavinimą, tad gerai moku vokiečių kalbą. Susikalbu rusiškai, turiu anglų kalbos pagrindus. Esu dirbusi su dviem buhalterinėmis programomis: Visma Bussines, Navision. Esu atsakinga, pareiginga, sąžininga.

Pageidaujamas darbas	Administratoriai
Pageidaujama darbo vieta	Vilnius

Kontaktai ir pagrindinė informacija apie mane

Gimimo data	1985-08-19 (40 m.)
Lytis	Moteris
Gyvenamoji vieta	Vilnius
Telefono numeris	*Norėdami matyti kontaktus, turite* Prisijungti
El. pašto adresas	*Norėdami matyti kontaktus, turite* Prisijungti

Darbo patirtis

dirba.lt

Darbo laikotarpis	**nuo 2008.11 iki 2013.01**
Įmonės pavadinimas	UAB "BUDELA"
Darbo sritis	Administratoriai
Pareigos	Biuro administratorė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Laiškų, protokolų ir kitų dokumentų vertimas iš vokiečių į lietuvių kalbą ir atvirkščiai; įmonės dokumentacijos rengimas, tvarkymas (sutarčių rengimas ir pasirašymas, personalo dokumentų tvarkymas, įvairių registracijos žurnalų vedimas); informacijos teikimas klientams; biuro veiklos priežiūra ir sklandaus darbo procesų užtikrinimas; asistavimas įmonės vadovui, pagalba kitiems biuro darbuotojams; archyvo tvarkymas; prekių rezervavimas; kiti administracinio pobūdžio darbai.

Išsilavinimas

Laikotarpis	**nuo 2004.09 iki 2008.07**
Išsilavinimas	Vidurinis bendro lavinimo
Mokymosi įstaiga	Vilniaus pedagoginis universitetas
Išsilavinimo sritis	Filologija
Sritis	Vokiečių filologija

Kalbos

Kalbos	**Kalbėjimas**	**Supratimas**	**Rašymas**
Lietuvių	Puikiai	Puikiai	Puikiai
Vokiečių	Gerai	Gerai	Gerai
Rusų	Vidutiniškai	Vidutiniškai	Vidutiniškai
Anglų	Pagrindai	Pagrindai	Pagrindai

Kompiuterinis raštingumas

MS Office programos; buhalterinės programos Visma Business, Navision (pagrindai).

Rekomendacijos

Vardas, Pavardė	Aušra Kazlauskienė
Pareigos	IT administratorė
Įmonės pavadinimas	UAB "BUDELA"
Telefono numeris	867245499

Papildoma informacija

Pageidaujamas atlyginimas	1500 LT EUR per mėn.