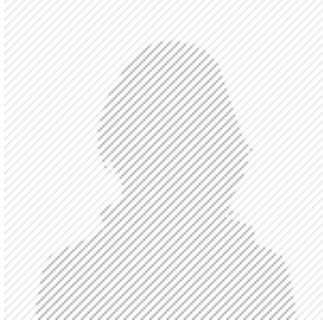




***** *****

Gyvenimo aprašymas (CV)

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

Kokio darbo ieškau? Mano teigiamos savybės

daugiausiai praktinės patirties turiu dokumentų tvarkymo ir bendravimo su klientais srityse, gerai dirbu kompiuteriu. Niekada nepalieku nebaigtų darbų ar netvarkos.

Perskaite mano CV įsitikinsite, kad mano turima kompetencija, žinios, įgūdžiai, praktinė patirtis bei asmeninės savybės, tokios kaip pareigingumas, komunikabilumas, sugebėjimas greitai įsisavinti žinias, atsakingumas, gali būti sėkmingai panaudotos kompanijoje siekiant jos tikslų įgyvendinimo.

Pageidaujamas darbas

Administratoriai, Konsultantai, Sekretorės, Operatoriai

Kontaktai ir pagrindinė informacija apie mane

Gimimo data 1958-03-11 (67 m.)

Lytis Moteris

Gyvenamoji vieta Elektrėnai

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

Darbo patirtis

Darbo laikotarpis **nuo 2009.08 iki 2013.07**

Įmonės pavadinimas MessengerLT, UAB

Darbo sritis Administratoriai

Pareigos Raštinės darbuotoja

Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį SEB banke, AB: dokumentų, raštų, tinkamas priėmimas ir registravimas LN Korespondencijos modulyje, dokumentų skenavimas, registravimas. Intensyvus ir skubus registrų rašymas MS Office Word programoje ir savalaikis pateikimas išsiuntimui. Ataskaitų ruošimas Microsoft Excel programoje. Tinkamas darbuotojų aptarnavimas.

Darbo laikotarpis	nuo 2005.03 iki 2009.03
Įmonės pavadinimas	Kęstučio Sabaliausko architektūros studija, IĮ
Darbo sritis	Administratoriai
Pareigos	Sekretorė-referentė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	statinių kadastrinių matavimų ir teisinės registracijos Nekilnojamojo turto registre dokumentų analizė, projektinės dokumentacijos ruošimas sklypų detaliesiems planams, statinių projektavimo sąlygų sąvadui ir Statybos leidimui gauti; Aiškinamųjų raštų ir atsakomųjų raštų spausdinimas, projektų bylų apipavidalinimas. Gautų dokumentų ir dokumentacijos sisteminimas ir archyvavimas kompiuterinėje laikmenoje. Visas darbas kompiuteriu ir esamomis orgtechnikos priemonėmis. Tinkamas klientų/užsakovų priėmimas.

Darbo laikotarpis	nuo 2002.06 iki 2005.01
Įmonės pavadinimas	Malsena, AB
Darbo sritis	Administratoriai
Pareigos	Referentė-apskaitininkė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	bendrovės vidaus dokumentų ruošimas ir teikimas tvirtinimui ir tinkamo įvykdymo kontrolė. Korespondencijos ir dokumentacijos sisteminimas duomenų bazėje. Pirminių personalo reikalų tvarkymas, darbo sutarčių ruošimas, suminės laiko apskaitos vedimas. Dalinė materialinių vertybių apskaita, pirminių buhalterinių dokumentų įforminimas. Archyvavimas dokumentų

Įmonės pavadinimas	Vievio malūnas AB
Darbo sritis	Administratoriai
Pareigos	Sekretorė referentė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Darbas kompiuteriu ir esamomis orgtechnikos priemonėmis. Telefonų skambučių koordinavimas, įmonės vidaus dokumentų ruošimas, korespondencijos sisteminimas, dokumentų archyvavimas, sekretoriavimas valdybos posėdžiuose ir akcininkų susirinkimuose. Tinkamas klientų priėmimas.

Įmonės pavadinimas	Klaipėdos medvilnės perdirbimo gamybiniame susivienijime "Trinyčiai"
Pareigos	Kokybės kontrolierė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Pagamintos produkcijos kokybės įvertinimas

Išsilavinimas

Išsilavinimas	Pagrindinis bendro lavinimo
Mokymosi įstaiga	Vilniaus 21-oji technikos mokykla (dabar Vilniaus Technologijų ir Verslo Profesinio mokymo centras)
Sritis	sekretorė-mašininkė

Kalbos

Kalbos	Kalbėjimas	Supratimas	Rašymas
--------	------------	------------	---------

Lietuvių	Puikiai	Puikiai	Puikiai
Anglų	Pagrindai	Pagrindai	Vidutiniškai
Rusų	Gera	Gera	Gera
Prancūzų	Pagrindai	Pagrindai	Pagrindai

Kompiuterinis raštingumas

MS Windows, MS Office, MS Excel

Konferencijos, seminarai, mokymai

2004 m. anglų kalbos kursai – išlaikytas kvalifikacinis 4-ojo lygio bendrinės anglų kalbos egzaminas, įgytas pažymėjimas VŠĮ Soros International House-MBA Center; 2004 m. UAB Mokesčių srautas organizuotame seminare „Raštvedyba“, įgytas pažymėjimas; 2003 m. VŠĮ „Jaunimo fortas“ organizuotuose kompiuterinio raštingumo kursuose ir sėkmingai atlikta baigiamoji užduotis – įgytas kompiuterio vartotojo pažymėjimas Nr. EI350; 1996 m. BĮ KTU ir Norvegijos vadybos instituto seminare „Firmos ir asmeninių dokumentų sudarymas, efektyvus panaudojimas, tvarkymas ir saugojimas“, įgytas pažymėjimas Nr.16-31-212;

Rekomendacijos

Vardas, Pavardė	Stuopelis Arnas
Pareigos	direktorius
Įmonės pavadinimas	MessengerLT, UAB
Telefono numeris	8 684 24669

Vardas, Pavardė	Sabaliauskas Kęstutis
Pareigos	Savininkas
Įmonės pavadinimas	Kęstučio Sabaliausko architektūros studija
Telefono numeris	8 698 45758
El. pašto adresas	kestutis@archistudija.lt

Vardas, Pavardė	Gedvilas Mindaugas
Pareigos	Generalinis direktorius
Įmonės pavadinimas	Malsena AB
Telefono numeris	rašytinė
El. pašto adresas	m.gedvilas@malsena.lt

Papildoma informacija

Vairuotojo pažymėjimas	B
Pageidaujamas atlyginimas	1500 EUR per mėn.