



Gyvenimo aprašymas (CV)

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

Kokio darbo ieškau? Mano teigiamos savybės

■Gebu dirbti komandoje, palaikyti gerus santykius su kolegomis ar viršininkais, moku spręsti problemas, organizuoti darbą,planuoti. Sklandžiai dėstau mintis raštu ir žodžiu, išmanau Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles

Pageidaujamas darbas Administratoriai

Pageidaujama darbo vieta Joniškis, Šiauliai

Kontaktai ir pagrindinė informacija apie mane

Gimimo data 1988-12-07 (37 m.)

Lytis Moteris

Gyvenamoji vieta Joniškis

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

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

Darbo patirtis

Darbo laikotarpis **nuo 2013.03 iki 2014.01**

Įmonės pavadinimas Šiaulių valstybinė kolegija

Darbo sritis Administratoriai

Pareigos Dekanato administratorė

Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį Rengimas ir tvarkymas studijų organizavimo, fakulteto veiklos dokumentaciją (rengiami direktoriaus įsakymų projektai, rengiami dekanato įsakymai, tarnybiniai raštai), protokoluojami Fakulteto tarybos, dekanato posėdžių protokolai, diplomų ir priedėlių spausdinimas...

Darbo laikotarpis	nuo 2010.09 iki 2013.01
Įmonės pavadinimas	Šiaulių valstybinė kolegija
Darbo sritis	Administratoriai
Pareigos	Transporto inžinerijos Katedros administratorė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Dalyvavimas organizuojant Katedros konferencijas, seminarus, susitikimus su socialiniais dalininkais, spausdinimas renginių padalomoji medžiaga, rengimas reprezentacijų pristatymus, Nuolat sekimas teisės aktų, reglamentuojančių įstaigos dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių, pasikeitimus, tobulinimas kvalifikacijos, Rengimas ir tvarkymas Katedros veiklos dokumentaciją (protokoluoja Katedros posėdžius ir kitus katedros renginius, suveda Katedros veiklos dokumentus į elektroninės administracijos sistemą „Kontora“, Rengia ir tvarko Katedros vykdomų ir naujai rengiamų studijų programų dokumentaciją

Išsilavinimas

Laikotarpis	nuo 2010.09 iki 2013.06
Išsilavinimas	Aukštesnysis
Mokymosi įstaiga	Mykolo Romerio universitetas
Išsilavinimo sritis	Viešasis administravimas
Sritis	žmogiškųjų išteklių vadybos specializacija
Laikotarpis	nuo 2007.09 iki 2010.06
Mokymosi įstaiga	Šiaulių valstybinė kolegija
Išsilavinimo sritis	Vadyba ir verslo administravimas
Sritis	Vadybos ir verslo administravimo profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis ir administratoriaus profesinė kvalifikacija

Kalbos

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

Kompiuterinis raštingumas

gerai moku naudotis Microsoft Word, Microsoft Excel, Outlook Express kompiuterinėmis programomis

Konferencijos, seminarai, mokymai

vadybos sistemos įgyvendinimui“

■ Seminaras „Dokumentų valdymo organizavimas Šiaulių valstybinėje kolegijoje“

■ UAB „INNODEA“ Duomenų bazių seminaras „Vidinės studijų kokybės vadybos sistemos matavimo ir stebėsenos, neatitiktį ir grįžamojo ryšio valdymo sistemos“

Papildoma informacija
Vairuotojo pažymėjimas

■ UAB „INNODEA“ „Dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ naujų modulių pritaikymas kokybės Vairuotojų nuo 2007-01 (19 m.)