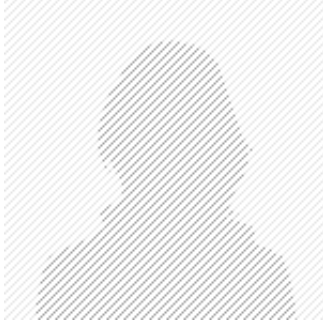




Gyvenimo aprašymas (CV)

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

Kokio darbo ieškau? Mano teigiamos savybės

Esu baigusi viešojo administravimo bakalauro studijas ir žmogiškųjų išteklių vadybos magistro studijas Mykolo Romerio universitete. Moku dirbti kompiuteriu, esu susipažinusi su dokumentų rengimo ir valdymo taisyklėmis, personalo administravimo procesu.

Pasižymiu organizuotumu, atsakingumu ir siekiu viską atlikti laiku ir geriausiais rezultatais. Tikiu, kad mano noras tobulėti bei asmeninės savybės, tokios kaip savarankiškumas, kruopštumas ar paslaugumas bei noras tobulėti gali būti sėkmingai panaudotos Jūsų įmonėje.

Pageidaujama darbo vieta Vilnius

Kontaktai ir pagrindinė informacija apie mane

Lytis	Moteris
Gyvenamoji vieta	Vilnius
Telefono numeris	Norėdami matyti kontaktus, turite Prisijungti
El. pašto adresas	Norėdami matyti kontaktus, turite Prisijungti

Darbo patirtis

Darbo laikotarpis	nuo 2012.06 iki 2012.09
Įmonės pavadinimas	Colony beach motel, JAV
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	aptarnavimo sritis
Darbo laikotarpis	nuo 2012.06 iki 2012.09
Įmonės pavadinimas	Swan river restaurant, JAV
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	aptarnavimo sritis
Darbo laikotarpis	nuo 2013.06 iki 2013.09
Įmonės pavadinimas	Všį Europos socialinio fondo agentūra
Pareigos	Praktikantė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	archyvavimas, pagalba administracijoje

Darbo laikotarpis	nuo 2013.11 iki 2014.03
Įmonės pavadinimas	UAB Drogas
Darbo sritis	Konsultantai
Pareigos	Pardavėja-konsultantė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	klientų aptarnavimas, darbas su kasos aparatu
Darbo laikotarpis	nuo 2014.05 iki 2015.09
Įmonės pavadinimas	UAB "Docpartner"
Pareigos	Archyvarė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Įmonių klienčių bylų tvarkymas (archyvavimas) pagal LR norminius aktus
Darbo laikotarpis	nuo 2016.01 iki 2016.01
Įmonės pavadinimas	Vilniaus miesto savivaldybė
Pareigos	savanoriška praktika
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Personalo departamente; Investicinių projektų plėtros valdymo skyriuje
Darbo laikotarpis	nuo 2016.02 iki dabar
Įmonės pavadinimas	AB Swedbank
Darbo sritis	Žmogiškųjų išteklių specialistai
Pareigos	Stažuotoja (terminuota sutartis iki 2016.08.16)
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	• Pagalba darbo santykių administravime (priėmimas, perkėlimas, atleidimas) • Darbo sutarčių ir kitų dokumentų pasirašymo organizavimas, sutvarkymas, archyvavimas • Atsakomybė už pareiginių nuostatų supažindinimą su darbuotojais ir jų pasirašymą • Pagalba kolegoms

Išsilavinimas

Laikotarpis	nuo 1998.09 iki 2010.06
Išsilavinimas	Pradinis bendro lavinimo
Mokymosi įstaiga	Simono Stanevičiaus vidurinė mokykla
Laikotarpis	nuo 2010.09 iki 2014.01
Išsilavinimas	Vidurinis bendro lavinimo
Mokymosi įstaiga	Mykolo Romerio universitetas
Išsilavinimo sritis	Viešasis administravimas
Sritis	viešasis administravimas

Laikotarpis	nuo 2014.09 iki dabar
Išsilavinimas	Aukštesnysis
Mokymosi įstaiga	Mykolo Romerio universitetas
Išsilavinimo sritis	Viešasis administravimas
Sritis	specializacija - žmogiškųjų išteklių vadyba

Kalbos

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

Kompiuterinis raštingumas

Word, Excel, Powerpoint, Internet explorer

Konferencijos, seminarai, mokymai

2014 m. VŠĮ „Žinijos“ švietimo ir mokymo centras

Pažymėjimas „Dokumentų valdymo kursai“, 12 akademinių valandų

2013 m. 20 val. UAB Viskas lengvai

Rusų kalbos A1 lygio kursai

2013 m. 20 val. UAB Viskas lengvai

Rusų kalbos A2 lygio kursai

Papildoma informacija

Pomėgiai	Domėjimasis bendravimo psichologija, su personalu susijusiais aspektais, sportas, knygos
Vairuotojo pažymėjimas	B
Vairuoju nuo	2011-09 (14 m.)