



***** *****

Gyvenimo aprašymas (CV)

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

Kokio darbo ieškau? Mano teigiamos savybės

Esu baigusi Kauno kolegiją, ten įgijau profesinio bakalauro teisininko išsilavinimą. Turiu 8 metų darbo patirties personalo valdymo - administravimo srityje: nuo personalo paieškos, atrankos, priėmimo, kitų būtinų procedūrinių veiksmy ir dokumentacijos priežiūros bei tvarkymo, iki atleidimo. Gerai moku rusų kalbą, puikiai dirbu kompiuteriu. Turiu įgūdžių bendrauti su interesantais, esu komunikabili, mandagi, atsakinga, inteligentiška ir brandi asmenybė. Ieškau darbo personalo valdymo ir administravimo srityje, kur galėčiau save realizuodama būti naudinga darbdaviui.

Pageidaujamas darbas	Asistentai, Administratoriai, Dispečeriai, Sekretorės
Pageidaujama darbo vieta	Kaišiadorys

Kontaktai ir pagrindinė informacija apie mane

Gimimo data	1975-01-16 (50 m.)
Lytis	Moteris
Gyvenamoji vieta	Kaišiadorys
Telefono numeris	<i>Norėdami matyti kontaktus, turite</i> Prisijungti
El. pašto adresas	<i>Norėdami matyti kontaktus, turite</i> Prisijungti

Darbo patirtis

Darbo laikotarpis	nuo 1993.09 iki 2006.04
Įmonės pavadinimas	Pravieniškių SR PDK
Pareigos	Administratorė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Skambučių priėmimas, nukreipimas, kanceliariinių prekių užsakymas, įmonės dokumentų spausdinimas, interesantų priėmimas kiti kitos tiesioginio vadovo užduotys

Darbo laikotarpis **nuo 2006.04 iki 2014.06**
 Įmonės pavadinimas Pravieniškių VĮ prie PN
 Pareigos Personalo inspektoriė
 Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį Personalo poreikio formavimas, personalo paieška ir atranka, kandidatų pritraukimas ir tinkamumo pozicijoms vertinimas, personalo duomenų bazės administravimas, darbuotojų veiklos vertinimo, skatinimo ir ugdymo programų kūrimas ir įgyvendinimas, įvairių ataskaitų ruošimas, darbuotojų konsultavimas ir reikalingos informacijos teikimas

Darbo laikotarpis **nuo 2014.07 iki 2014.10**
 Įmonės pavadinimas UAB Dinapolis
 Darbo sritis Vadybininkai
 Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį Bendravimas su klientais, sąskaitų faktūrų išrašymas, CMR pildymas, kanceliarinių prekių užsakymas ir kiti vadovo nurodymai

Darbo laikotarpis **nuo 2015.09 iki 2015.11**
 Įmonės pavadinimas Worth farms (Anglija)
 Pareigos Greiderio operatorė

Išsilavinimas

Laikotarpis **nuo 2004.09 iki 2009.06**
 Išsilavinimas Pagrindinis bendro lavinimo
 Mokymosi įstaiga Kauno kolegija
 Išsilavinimo sritis Teisė
 Sritis Teisininkas

Kalbos

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

Kompiuterinis raštingumas

Windows, Microsoft Office, Microsoft Excel, Debeto programa

Konferencijos, seminarai, mokymai

iforminimas. Rašytinės kalbos kultūros aktualijos"; 2013 m. rugsėjis, KD prie LR TM Mokymo centras
 - "Darbo santykių teisinis reglamentavimas: aktualūs Darbo kodekso ir Valstybės tarnybos įstatymo
 pakeitimai bei naujovės, jų taikymo praktikoje ypatumai"

2009 m. spalio, Det Norske Veritas - Kokybės vadybos sistemos vidaus auditas; 2011 m. birželis, KD
Papildoma informacija

prie LR TM Mokymo centras- „Tarnybinio bendravimo etika ir psichologija“; 2011 m. birželis, KD prie
 Pomegiai Vazinėtis dviračiu, vaikščioti į teatrą, skaityti knygas, sekti

LR TM Mokymo centras- "Konfliktinių situacijų prevencija, sprendimo būdai ir sprendimo su

Manuotojo pažymėjimas, UAB Pačolis- "Darbo užmokesčio apskaičiavimas dirbantiems pagal

Varbuojantis"; 2012 m. gegužė, KD prie LR TM Mokymo centras - "Dokumentų rengimas ir

Pageidaujamas atlyginimas 500 - 600 Eur EUR per mėn.