



Gyvenimo aprašymas (CV)

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

Kokio darbo ieškau? Mano teigiamos savybės

Esu komunikabili, tvarkinga, pareiginga ir darbšti. Tiek darbe, tiek gyvenime vadovaujuosi nuostata, kad ką galima padaryti šiandien, tai ir reikia padaryti.

Dirbdama stengiuosi atiduoti visą save, nes, mano nuomone, tik taip galima pasiekti geriausių rezultatų.

Sugebu aiškiai ir efektyviai bendrauti žodžiu ir raštu. Dirbdama įgijau daug naudingos bei neįkainojamos patirties. Esu energinga, organizuota bei atsakinga. Savo darbe esu savarankiška, kantri, turiu savo nuomonę, stengiuosi pagelbėti kolegoms, sugebu valdyti stresines situacijas.

Visada susikoncentruoju rimtam darbui ir stengiuosi būti pastabi.

Į naujas, man nežinomas užduotis ar pareigas žiūriu kaip į galimybę tobulėti ir išmokti kažko naujo. Tikiuosi, kad mano išsilavinimas, įgūdžiai ir asmeninės savybės atitiks Jūsų įmonės poreikius ir leis man būti vertingu darbuotoju. Manau, kad gerų darbuotojų įmonei reikia visada, nepriklausomai nuo laikmečio (sunkmetis, krizė ar ekonominis pakilimas). Tikiuosi leisite parodyti savo gerąsias savybes dirbant ir galėsiu būti reikalingas ir svarbus darbuotojas Jūsų įmonėje.

Pageidaujamas darbas	Administratoriai, Projektų vadovai, Buhalteriai, apskaita, Sekretorės
----------------------	---

Pageidaujama darbo vieta	Vilnius
--------------------------	---------

Kontaktai ir pagrindinė informacija apie mane

Gimimo data	1987-09-30 (38 m.)
-------------	--------------------

Lytis	Vyras
-------	-------

Gyvenamoji vieta	Vilnius
------------------	---------

Telefono numeris	Norėdami matyti kontaktus, turite Prisijungti
------------------	--

El. pašto adresas	Norėdami matyti kontaktus, turite Prisijungti
-------------------	--

Darbo patirtis

Darbo laikotarpis	nuo 2009.04 iki dabar
Įmonės pavadinimas	UAB "Elmonta"
Darbo sritis	Administratoriai
Pareigos	Administratorė ir personalo vadybininkė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Personalo dokumentų administravimas, remiantis LR galiojančiais darbo teisės aktais; Personalo dokumentacijos ruošimas ir tvarkymas; Darbo laiko apskaita; Biuro darbo organizavimas; Įmonės dokumentacijos ruošimas bei tvarkymas; Skambučių srautų valdymas; Svečių ir interesantų priėmimas; Korespondencijos administravimas; Vadovo pavestų užduočių vykdymas; Pagalba įmonės darbuotojams.

Išsilavinimas

Laikotarpis	nuo 2006.09 iki 2009.06
Išsilavinimas	Pagrindinis bendro lavinimo
Mokymosi įstaiga	Vilniaus kolegija
Išsilavinimo sritis	Vadyba ir verslo administravimas
Sritis	Įstaigų ir įmonių administravimas

Laikotarpis	nuo 2009.09 iki 2012.06
Išsilavinimas	Vidurinis bendro lavinimo
Mokymosi įstaiga	Vilniaus universitetas
Išsilavinimo sritis	Vadyba ir verslo administravimas
Sritis	Vadybos ir verslo administravimas

Kalbos

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

Kompiuterinis raštingumas

Operacinės sistemos: Windows

Programos: Microsoft Office, Microsoft Excel, Adobe Photoshop, bei įvairiomis interneto naršyklėmis.

Turiu ECDL Europos kompiuterio vartotojo pažymėjimą.

Papildoma informacija

Pomėgiai	Administruoju keleta internetinių puslapių.
Vairuotojo pažymėjimas	B
Vairuoju nuo	2005-10 (20 m.)