



Gyvenimo aprašymas (CV)

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

Kokio darbo ieškau? Mano teigiamos savybės

Esu komunikabili, mokanti bendrauti su įvairaus amžiaus žmonėmis. Geri įgūdžiai kompiuteriu, geros rašvedybos žinios. Darbų užbaigtumas, pareigingumas. Turinti patirties viešajame sektoriuje.

Pageidaujamas darbas Vadybininkai, Sekretorės

Pageidaujama darbo vieta Klaipėda, Gargždai

Kontaktai ir pagrindinė informacija apie mane

Gimimo data 1988-12-07 (36 m.)

Lytis Moteris

Gyvenamoji vieta Gargždai

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

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

Darbo patirtis

Darbo laikotarpis **nuo 2010.06 iki 2012.08**

Įmonės pavadinimas Ugdymo centras „Naminukas“

Darbo sritis Sandėlininkai

Pareigos Maisto sandėlininkė

Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį • Maisto produktų užsakymų Dokumentų apskaita, maisto produktų priėmimas-išdavimas, sąskaitų faktūrų apskaita.

Darbo laikotarpis **nuo 2008.07 iki 2009.04**

Įmonės pavadinimas Viežbutis-kavinė-restoranas „Lijo“

Darbo sritis Barmenai, padavėjai

Pareigos Barmenė-padavėja

Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį Darbas su kasos aparatu, klientų aptarnavimas, prekių priėmimas-užsakymas

Darbo laikotarpis	nuo 2010.09 iki dabar
Įmonės pavadinimas	Ugdymo centras „Naminukas“
Darbo sritis	Sekretorės
Pareigos	Sekretorė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Darbas su kompiuteriu, dokumentų rengimas bei archyavimas pagal dokumentų rengimo ir raštvedybos taisykles, pasiruošimas susirinkimams, bendravimas su klientais, darbuotojais, svečių ir klientų priėmimas, informacijos telefonu, elektroniniu paštu teikimas.

Išsilavinimas

Laikotarpis	nuo 1996.09 iki 2008.07
Išsilavinimas	Pradinis bendro lavinimo
Mokymosi įstaiga	Gargždų „Kranto“ vidurinė mokykla
Laikotarpis	nuo 2008.09 iki 2012.06
Išsilavinimas	Vidurinis bendro lavinimo
Mokymosi įstaiga	„Vakarų Lietuvos verslo kolegija“
Išsilavinimo sritis	Viešasis administravimas
Sritis	Įstaigų ir įmonių administravimas

Kalbos

Kalbos	Kalbėjimas	Supratimas	Rašymas
Anglų	Gerais	Gerais	Gerais
Rusų	Vidutiniškai	Vidutiniškai	Pagrindai

Kompiuterinis raštingumas

Operacinė sistema: Windows.

Programos: Microsoft Office, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Adobe Flash, Open Office.

Konferencijos, seminarai, mokymai

Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos reikalavimai, naujienos.

Nuo 2010-11-06 iki 2010-11-06.

Papildoma informacija

"Istaigų dokumentų valdymo organizavimo problemos ir aktualijos".

Vairuotojo pažymėjimas

B

Viešojo administravimo įstaigų rengiamų dokumentų įforminimo reikalavimais ir valdymu, kaip Vairuotoju nuo 2007-03 (18 m.)

rengti teisės aktus bei jais patvirtintus dokumentus, oficialiuosius tarnybinius ir asmeninio pobūdžio

dokumentus juos tvarkyti bei parengti saugojimui pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus.

Nuo 2012-09-03 iki 2012-10-25.

"Rinkos ekonomikos ir verslumo ugdymo mokymai mokytojams".

Nuo 2012-12-27 iki 2012-12-27.

"Dokumentų valdymas švietimo ir ugdymo įstaigose: naujovės ir aktualūs klausimai".