



Gyvenimo aprašymas (CV)

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

Kokio darbo ieškau? Mano teigiamos savybės

Esu darbšti, kruopšti, atidi, pareiginga su aukštuoju išsilavinimu darbuotoja. Turiu statybos gamybos paruošimo inžinierės - sąmatininkės padėjėjos, apskaitininkės, administratorės - vadybininkės, internetinės svetainės turinio administratorės, nekilnuojamo turto nuomos ir internetinės reklamos kūrymo darbo patirties. Esu puikiai įgudusi darbe su kompiuteriu. Visada pasiryžus sparčiai kokybiškai mokytis dėl trūkstamų žinių ir įgudžių siūlomam darbui atlikti. Ieškau tokio darbo, kur galėčiau realizuoti savo įgytą išsilavinimą, arba darbo pagal anksčiau įgytą darbo patirtį (pvz.: sąmatininkės, technologės, apskaitininkės, vadybininkės, administratorės).

Pageidaujamas darbas

Administratoriai, Apskaitininkai, Asistentai, Konsultantai,
Maketuotojai, Operatoriai, Sekretorės, Vadybininkai

Kontaktai ir pagrindinė informacija apie mane

Gimimo data 1983-04-21 (42 m.)

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 2013.11 iki 2015.04
Įmonės pavadinimas	UAB "Decorus"
Darbo sritis	Administratoriai
Pareigos	Administratorė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Priėmimo, atleidimo iš darbo dokumentų rengimas; įmonės veiklos dokumentų ruošimas: įvairūs raštai, įsakymai (personalo, veiklos, atostogų, darbo užmokesčio, darbų saugos), įgaliojimai, sutartys, susitarimai, aktai, pažymos, pretenzijos, prašymai, pranešimai, pasiūlymai, išrašai ir t.t.; įmonės vidinių dokumentų paruošimas: įmonės darbo tvarkos taisyklės, atostogų tvarka, visų darbuotojų pareiginiai nuostatai, biuro vidaus taisyklės. Įvairių dokumentų vertimas. Dokumentų grupavimas, rūšiavimas, paskirstymas, jų registrų kūrimas, vedimas ir valdymas. Vyr. buhalterės pavestų užduočių atlikimas, ataskaitų pateikimas buhalterijai ir valstybinėms institucijoms. Vadovaujama DSS specialisto, darbų saugos dokumentų tvarkymas ir rengimas. Darbas su baltarusiška įmonių grupės nare: kelionės dokumentų užsakymas ir veiklos dokumentų rengimas, vertimas. Įmonės korespondencijos ir tinklalapio administravimas. Ofiso ir įmonių grupės materialinis aprūpinimas. Informacijos išorinei ir vidinei komunikacijai ruošimas bei platinimas. Darbo skelbimų ruošimas, skelbimas ir dalyvavimas personalo atrankoje. Skambučių priėmimas, informacijos teikimas, svečių sutikimas. Pagalba vadovui taip pat ir kokybės vadybos sistemos diegime, jo pavestų užduočių vykdymas, reikalingos informacijos rinkimas, analizavimas, apibendrinimas, suvedimas; dalyvavimas renginių organizavime. Visų dokumentų tvarkymas, registravimas, sisteminimas, archyvavimas pagal LST EN ISO 9001:2008 kokybės vadybos sistemos reikalavimus. Darbo laiko apskaitos žiniaraščių, darbo užmokesčio žiniaraščių suvedimas, sąskaitų faktūrų pajamavimas į programą Skaitą, kuro ir darbo priemonių apskaita, nurašymas ir ataskaitų ruošimas, objekto savikainos skaičiavimas, statybos objektų dokumentų rengimas darbų vadovams, dalis personalo apskaitos (atostogos, komandiruotės, pravaikštos), darbas su Baltarusijos partneriais.

Darbo laikotarpis	nuo 2010.06 iki 2013.08
Įmonės pavadinimas	UAB "Verkių klinika"
Darbo sritis	Administratoriai
Pareigos	Administratorė-vadybininkė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Darbas su klientais, tiekėjais, informacijos teikimas, jos kompiuterizavimas, valdymas, sisteminimas, kaupimas; pacientų elektroninės duomenų bazės valdymas; administraciniai, sekretoriavimo, vertimo ir apskaitos darbai; darbas su kasa, kseroksu, faksu; darbas su multi-media ir išoriniais informacijos kaupimo įrenginiais; reklaminės foto ir video medžiagos kūrimas, jos redagavimas, maketavimas, dizaino parinkimas ir prezentacijų kūrimas; reklaminių skelbimų, bukletų ir skydelių (dizaino, teksto) kūryba, švieslenčių teksto kūrimas ir programavimas; klinikos internetinio tinklalapio administravimas, tobulinimas apiforminimas tekstine grafine ir vaizdine informacija; nekilnojamojo turto nuomos internetinė reklama, jos skelbimas tinklalapiuose, bendravimas su potencialiais nuomininkais. Nuomojamų butų patalpų interjero su baldais išplanavimas ir projekto nubraižymas.

Darbo laikotarpis	nuo 2010.06 iki 2013.06
Įmonės pavadinimas	UAB "TMS LT"
Darbo sritis	Apskaitininkai
Pareigos	Apskaitininkė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Darbas su buhalterės priežiūra ir kontrole: apskaitos pirminių dokumentų tvarkymas, sąskaitų išrašymas, darbo užmokesčio ir darbo laiko apskaita, ataskaitų ruošimas, jų teikimas į Sodrą ir VMI.

Įmonės pavadinimas	UAB "PBMH"
Pareigos	Rinkodaros specialistė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Rinkos tyrimai, analizė bei ataskaitų ruošymas.

Įmonės pavadinimas	UAB "Vilniaus akmuo"
Pareigos	Gamybos paruošimo inžinierė – sąmatininkė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Darbas su sąmatininku ir statybos darbų vadovais: statybinių brėžinių skaitymas, braižymas; medžiagų kiekių skaičiavimas; statybinių medžiagų pajamavimas, nurašymas, ataskaitų ruošimas Steko programa.

Išsilavinimas

Laikotarpis	nuo 2005.09 iki 2007.05
Išsilavinimas	Aukštesnysis
Mokymosi įstaiga	Vilniaus Gedimino Technikos Universitetas
Išsilavinimo sritis	Statybos inžinerija
Sritis	Statybos medžiagos ir dirbiniai

Laikotarpis	nuo 2001.09 iki 2005.05
Išsilavinimas	Vidurinis bendro lavinimo
Mokymosi įstaiga	Vilniaus Gedimino Technikos Universitetas
Išsilavinimo sritis	Vadyba ir verslo administravimas
Sritis	Miestų ūkio vadyba

Kalbos

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

Kompiuterinis raštingumas

Darbo kompiuteriu gebėjimai: MS Windows, MS Office, Internet Explorer, Outlook, Autocad, Sistela, Stekas, Skaita (pirkimų valdymas), Statistic, Photoshop, Cyber Link Power Director, Nero 12, electronic medical record (EMR) ir k.t., tekstiniai, foto ir vaizdo redaktoriai, failų valdymo programinė įranga, informacijos kaupikliai.

Papildoma informacija

Pomėgiai	Skaitymas , muzika, kinas, kelionės.
Vairuotojo pažymėjimas	B