



Gyvenimo aprašymas (CV)

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

Kokio darbo ieškau? Mano teigiamos savybės

Administravimo bakalauras. Bendravimo bei organizaciniai įgūdžiai sėkmingam darbui Jūsų įmonėje. Lojalumas, greita reakcija, imlumas, stresinių situacijų valdymas.

Pageidaujamas darbas Vadybininkai, Turizmas, Administratoriai, Sekretorės

Pageidaujama darbo vieta Vilnius, Kaunas, Klaipėda, Kretinga

Kontaktai ir pagrindinė informacija apie mane

Gimimo data 1993-09-02 (32 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 2013 iki 2013**

Įmonės pavadinimas UAB „Klaipėdos viešbutis“

Darbo sritis Barmenai, padavėjai

Pareigos Barmenė/Padavėja

Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį Klientų aptarnavimas pagal aukštus etiketo standartus bei darbas prie baro

Darbo laikotarpis **nuo 2014 iki 2014**

Įmonės pavadinimas UAB „Douglas“

Darbo sritis Pardavėjai

Pareigos Pardavėja/Konsultantė

Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį Klientų aptarnavimas, salės priežiūra, darbas su kasos aparatu.

Darbo laikotarpis **nuo 2012 iki 2015**

Įmonės pavadinimas Biudžetinė įstaiga „Lietuvos nacionalinis dramos teatras“

Pareigos Savanorė

Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį Bendravimas su žiūrovais, pagalba spektaklių metu.

Darbo laikotarpis	nuo 2015 iki 2015
Įmonės pavadinimas	Valstybinė įstaiga „Klaipėdos teritorinė ligonių kasa“
Darbo sritis	Administratoriai
Pareigos	Praktika administracijos skyriuje
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Administracinės veiklos praktika.

Išsilavinimas

Laikotarpis	nuo 2012 iki 2016
Išsilavinimas	Vidurinis bendro lavinimo
Mokymosi įstaiga	Mykolo Romerio universitetas
Išsilavinimo sritis	Viešasis administravimas
Sritis	Viešojo administravimo bakalauras

Kalbos

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

Kompiuterinis raštingumas

Specialisto lygmuo: MS Office 9X/200X/XP: Word, Excel, PowerPoint

Konferencijos, seminarai, mokymai

„Administraciniai mokymai pradedantiesiems“ (2014.06.16-17)

Trukmė - 8val.

Organizatoriai: Firsty.lt

Kursų turinys:

- Administracinio darbo organizavimas;
- MS Outlook programos valdymas;
- Stresinių situacijų valdymas;
- Dokumentų valdymas;
- Raštvedybos pagrindai;
- Etiketės;
- Darbų saugos dokumentai;
- CV kūrimas;
- Įvairios užduotys, susijusios su administracinių problemų sprendimu

Papildoma informacija

Pomėgiai

Aktyvus laisvalaikis, kelionės, fotografija, tapyba.

Vairuotojo pažymėjimas

B

Vairuoju nuo

2014-06 (11 m.)