



\*\*\*\*\*

Gyvenimo aprašymas (CV)

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

### Kokio darbo ieškau? Mano teigiamos savybės

Esu draugiška, atsakinga, siekianti gerų darbo rezultatų, motyvuota, gebu dirbti daugiafunkcinį darbą, greitai mokausi.

|                      |                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pageidaujamas darbas | Vadybininkai, Agentai, Asistentai, Brokieriai, Pardavėjai, Konsultantai, Mokytojai, Korepetitoriai, Treneriai, Administratoriai, Dispečeriai, Sekretorės, Teksto rinkėjai, Auklės, Projektų vadovai, Žurnalistai, Redaktoriai |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Kontaktai ir pagrindinė informacija apie mane

|                   |                                                                  |
|-------------------|------------------------------------------------------------------|
| Gimimo data       | 1987-09-15 (38 m.)                                               |
| Lytis             | Moteris                                                          |
| Gyvenamoji vieta  | Vilnius                                                          |
| Telefono numeris  | Norėdami matyti kontaktus, turite<br><a href="#">Prisijungti</a> |
| El. pašto adresas | Norėdami matyti kontaktus, turite<br><a href="#">Prisijungti</a> |

### Darbo patirtis

|                                    |                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Darbo laikotarpis                  | <b>nuo 2010 iki 2010</b>                                                                                                                                                                                               |
| Įmonės pavadinimas                 | UAB "Pr Service"                                                                                                                                                                                                       |
| Pareigos                           | Projektų vadovės padėjėja                                                                                                                                                                                              |
| Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį | Pareigų aprašymas: Internetinių straipsnių rašymas, kalbos redagavimas, informacijos rinkimas, pokalbiai su renginių atstovais.                                                                                        |
| Darbo laikotarpis                  | <b>nuo 2011 iki 2012</b>                                                                                                                                                                                               |
| Įmonės pavadinimas                 | "ERGO Life Insurance SE"                                                                                                                                                                                               |
| Pareigos                           | Priklausoma draudimo tarpininkė                                                                                                                                                                                        |
| Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį | Telefoniniai pokalbiai, naujų klientų paieška, poreikių analizė, bendravimas su klientais, klientų aptarnavimas, kaupiamojo gyvybės, studijinio, pensijinio, investicinio gyvybės draudimo sutarčių (polisų)sudarymas. |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Darbo laikotarpis                  | <b>nuo 2011 iki 2011</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Įmonės pavadinimas                 | UAB "BNA GRUPĖ"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Pareigos                           | Biuro administratorė                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį | Korespondencijos tvarkymas, laiškų (siuntų) siuntimas - priėmimas, raštų tvarkymas (sutartys, prašymai, įgaliojimai, kt.), informacijos pateikimas telefonu, patalpų administravimas, konferencijų salės priežiūra, pateiktų užduočių vykdymas, informacijos paieška ir pateikimas, kt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Darbo laikotarpis                  | <b>nuo 2012 iki 2014</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Įmonės pavadinimas                 | Vilniaus karaliaus Mindaugo pagrindinė mokykla                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Pareigos                           | Raštinės vedėja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį | Raštų rengimas, raštvedyba, tekstų redagavimas, informacijos, siuntų priėmimas, pasiskirstymas, išsiuntimas, bylų tvarkymas, dokumentų aprašymas, sisteminimas, registrai. Pažymų, dokumentų išrašų apskaita. Pažymėjimų, pažymų išdavimas. Informacijos telefonu suteikimas, priėmimas, perdavimas. Gaunamų, siunčiamų raštų registravimas. Svečių priėmimas. Dokumentų perdavimas archyvu ir kt.                                                                                                                                                                                                                                            |
| Darbo laikotarpis                  | <b>nuo 2014 iki 2016</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Įmonės pavadinimas                 | VšĮ "TAG mokymai"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Pareigos                           | Projektų vadovo asistentė                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį | Registruoti gaunamus ir siunčiamus raštus; Sisteminti gaunamus dokumentus ir informaciją; Reikalauti, kad darbuotojai laiku vykdytų įsipareigojimus; Teikti paramą darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais; Saugoti dokumentus ir laiku juos archyvuoti; Padėti projekto vadovams vykdyti projektus; Rengti ir teikti derinti ir tvirtinti vadovui įmonės įgyvendinamų projektų preliminarinių ir faktinių išlaidų sąmatas; Padeda organizuoti įvairaus lygio renginius, užtikrina techninį renginių įgyvendinimą, padeda ruošti ataskaitas; Analizuoja jiems pateiktą medžiagą, teikia ataskaitas įmonės vadovui ir projektų vadovams. |

### Išsilavinimas

|                     |                                                                            |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Laikotarpis         | <b>nuo 1994 iki 2006</b>                                                   |
| Mokymosi įstaiga    | Vilniaus Mikalojaus Daukšos vidurinė mokykla                               |
| Laikotarpis         | <b>nuo 2006 iki 2010</b>                                                   |
| Išsilavinimas       | Vidurinis bendro lavinimo                                                  |
| Mokymosi įstaiga    | Vilniaus pedagoginis universitetas                                         |
| Išsilavinimo sritis | Filologija                                                                 |
| Sritis              | Lietuvių kalbos mokytojo kvalifikacija. Kalbos redaktoriaus kvalifikacija. |

### Kalbos

| Kalbos | Kalbėjimas | Supratimas | Rašymas |
|--------|------------|------------|---------|
|--------|------------|------------|---------|

|          |           |           |         |
|----------|-----------|-----------|---------|
| Lietuvių | Puikiai   | Puikiai   | Puikiai |
| Anglų    | Gera      | Gera      | Gera    |
| Rusų     | Pagrindai | Pagrindai | Nemoku  |

### Kompiuterinis raštingumas

Microsoft Office

### Konferencijos, seminarai, mokymai

2014.03

Trukmė (valandomis): 6

Kursų organizatorius: Vilma Cikanavičienė

Kursų pavadinimas: Personalo dokumentų valdymas. Darbo santykių įforminimas.

Naujausios aktualijos

Turiu sertifikatą

2012.10

Trukmė (valandomis): 6

Kursų organizatorius: Dorevi personalo mokymų centras

Kursų pavadinimas: "Dokumentų valdymas: rengimas, tvarkymas, apskaita ir saugojimas. Naujausi pakeitimai ir aktualijos"

Turiu sertifikatą

2012.06

Trukmė (valandomis): 8

Kursų organizatorius: Dr. Pawel Wojcik

Kursų pavadinimas: Aktyvus ir pridėtinis pardavimas

### Papildoma informacija

Pomėgiai Groju pianinu, mėgstu šokti, dainuoti, piešti.

Pageidaujamas atlyginimas nuo 450 Eur EUR per mėn.