



Gyvenimo aprašymas (CV)

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

Kokio darbo ieškau? Mano teigiamos savybės

Turiu ilgametę buhalterinės-vadybinės-administracinės darbo patirtį, todėl manau, kad galėčiau greitai įsisavinti Jūsų įmonės darbo specifiką ir sėkmingai dirbti Jūsų įmonėje. Turiu visas reikalingas asmenines savybes darbui su žmonėmis. Esu bendraujanti ir atkreipianti dėmesį į žmogų, kuris siekia kontakto. Visada susikoncentruoju darbui, nepasiduodu įtaigai, turiu tvirtą nuomonę. Esu kūrybinga, ryžtinga, sąžininga asmenybė. Greitai įsisavinu naujoves.

Gera dirbu kompiuterinėmis MS World, Excel programomis. Labai gerai kalbu rusiškai, suprantu ir susišneku lenkiškai ir angliškai.

Esu tikra, kad mano išsilavinimas, praktinė patirtis, įgūdžiai ir asmeninės savybės galėtų prisidėti prie Jūsų įmonės tikslo siekimo ir tai leis man profesionaliai atlikti pavestas užduotis.

Pageidaujamas darbas Asistentai, Apskaitininkai, Administratoriai, Sekretorės

Pageidaujama darbo vieta Vilnius

Kontaktai ir pagrindinė informacija apie mane

Gimimo data 1964-02-18 (61 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 2000.07 iki 2010.07

Įmonės pavadinimas UAB "Autovisata"

Darbo sritis Buhalteriai, apskaita

Pareigos Buhalterė-kasininkė

Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį Pirminių buhalterinių dokumentų apskaita, sąskaitų išrašymas, darbo užmokesčio apskaita, bendradarbiavimo su klientais sutarčių sudarymas, klientų aptarnavimo kokybė, personalo darbo grafikų sudarymas, darbo priemonių užsakymas, įmonės kasa, saugos žurnalų ir darbuotojų medicininės patikros priežiūra. Įvairių sutarčių sudarymas, bendravimas su klientais, tiekėjais, darbo grafikų sudarymas, kelionės lapų apskaita.

Darbo laikotarpis	nuo 2010.03 iki 2015.10
Įmonės pavadinimas	“ROMERTA PLIUS”, Lietuva
Darbo sritis	Vyr. finansininko padėjėja
Pareigos	Buhalterė-kasininkė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Pirminių buhalterinių dokumentų apskaita, sąskaitų išrašymas, darbo užmokesčio apskaita, bendradarbiavimo su klientais sutarčių sudarymas, klientų aptarnavimo kokybė, personalo darbo grafikų sudarymas, darbo priemonių užsakymas, įmonės kasa, saugos žurnalų ir darbuotojų medicininės patikros priežiūra. Įvairių sutarčių sudarymas, bendravimas su klientais, tiekėjais, darbo grafikų sudarymas, kelionės lapų apskaita.

Išsilavinimas

Laikotarpis	nuo 1979.09 iki 1982.07
Išsilavinimas	Pagrindinis bendro lavinimo
Mokymosi įstaiga	Vilniaus buhalterinės apskaitos technikumas (dabar Vilniaus kolegija)
Išsilavinimo sritis	Ekonomika
Sritis	Buhalterinė apskaita

Kalbos

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

Kompiuterinis raštingumas

Microsoft Office, Microsoft Excel

Konferencijos, seminarai, mokymai

Nuo 2015 m. 09 09 d. iki 2015 11 26 d. atnaujinau žinias, lankiau UAB “Apskaita Jums” organizuojamus buhalterinės apskaitos ir UAB “Rivilė” buhalterinės programos tobulinimosi kursus. 2018 m. išklausiau 10 valandų Mažųjų Bendrijų valdymo ir apskaitos kursus.

Papildoma informacija

Pomėgiai	Rankdarbiai, knygų skaitymas, laisvalaikis su kolegomis.
Vairuotojo pažymėjimas	B
Vairuoju nuo	1991-08 (34 m.)
Pageidaujamas atlyginimas	700 EUR per mėn.