



Gyvenimo aprašymas (CV)

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

Kokio darbo ieškau? Mano teigiamos savybės

Esu pareiginga, sugebu priimti atsakomybę už darbą ir laikytis nustatytų terminų. Nebijau rizikuoti įgyvendindama naujas idėjas, esu patikima, punctuali, komunikabili, sąžininga, reikli aplinkiniams ir sau. Svarbiausia savybė, padedanti bendrauti su žmonėmis – optimistinis požiūris į gyvenimą.

Pageidaujamas darbas

Buhalteriai, apskaita, Apskaitininkai, Teisininkai

Kontaktai ir pagrindinė informacija apie mane

Gimimo data 1975-04-15 (50 m.)

Lytis Moteris

Gyvenamoji vieta Utena

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

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

Darbo patirtis

Darbo laikotarpis nuo 2009.07 iki 2017.01

Įmonės pavadinimas UAB GINTVYTAS

Darbo sritis Buhalteriai, apskaita

Pareigos Buhalterė

Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį Darbas buhalterine programa RODA. Pilnas buhalterinės apskaitos tvarkymas. Darbo sutarčių ir sutarčių su klientais sudarymas. Buhalterinės apskaitos tvarkymas, sąskaitų rašymas, bankinių pavedimų darymas, avansinės apyskaitos, kelionės lapai. Visų ataskaitų ir deklaracijų rengimas ir teikimas VMI, Sodra. FA rengimas, teikimas. Darbo biure organizavimas, personalo dokumentacijos tvarkymas. Gaunamos ir siunčiamos korespondencijos tvarkymas.

Darbo laikotarpis	nuo 2008.10 iki 2009.07
Įmonės pavadinimas	UAB Buginta
Darbo sritis	Buhalteriai, apskaita
Pareigos	Apskaitininkė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Darbo biure organizavimas, personalo dokumentacijos tvarkymas. Gaunamos ir siunčiamos korespondencijos tvarkymas. Darbo sutarčių ir sutarčių su klientais sudarymas. Pirminės buhalterinės apskaitos tvarkymas, sąskaitų rašymas, bankinių pavedimų darymas, avansinės apyskaitos.

Darbo laikotarpis	nuo 2005.02 iki 2008.09
Įmonės pavadinimas	Lietuvos ir JAV UAB Aukštaitijos nekilnojamojo turto Birža
Darbo sritis	Administratoriai
Pareigos	Administratorė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Darbo biure organizavimas, naujų darbuotojų paieška, dalyvavimas juos atrenkant, personalo dokumentacijos tvarkymas. Gaunamos ir siunčiamos korespondencijos tvarkymas. Darbo sutarčių ir sutarčių su klientais sudarymas. Verslo projektų vystymas ir administravimas. Atstovavimas įmonei valstybinėse institucijose, bankuose, notarinėse kontorose.

Išsilavinimas

Laikotarpis	nuo 2001.09 iki 2004.06
Išsilavinimas	Vidurinis bendro lavinimo
Mokymosi įstaiga	Utenos Kolegija
Išsilavinimo sritis	Teisė
Sritis	Verslo teisė

Laikotarpis	nuo 1993.09 iki 1986.06
Išsilavinimas	Pagrindinis bendro lavinimo
Mokymosi įstaiga	Utenos kolegija
Sritis	Įstaigų administratorė

Kalbos

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

Kompiuterinis raštingumas

Kompiuteriu naudojuosi ir darbe, ir namuose. Nuolat dirbu su Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, internetu.

Konferencijos, seminarai, mokymai

Papildoma informacija

Pomėgiai	Mėgstu spręsti kryžiažodžius, skaityti, megzti, keliauti.
Vairuotojo pažymėjimas	B
Vairuoju nuo	1997-10 (28 m.)