



Gyvenimo aprašymas (CV)

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

Kokio darbo ieškau? Mano teigiamos savybės

I was working in many different workplaces. The experiences I got there let me improve as a person. I was working abroad - it gave me understanding about working in team with people who have different cultural backgrounds and different understanding about many things. It not only taught me to work in team (fundamentally I am individualist) but I also got to improve my conflict management, problem solving and communication skills. Moreover, I learnt how to plan my time in order to be more productive. Even if I was working in places who do not require qualifications (housekeeper, operator of line) they still gave me more than I would imagine. Later on, I was given a chance to work in children summer camp as leader of squad and to volunteer in one of my university's offices - office of students' affairs. I was given much valuable experience, especially in office where I had to help and to consult students, work with administrative and information systems.

Pageidaujamas darbas	Asistentai, Konsultantai, Administratoriai, Sekretorės, Žmogiškųjų išteklių specialistai
Pageidaujama darbo vieta	Kaunas

Kontaktai ir pagrindinė informacija apie mane

Gimimo data	1992-08-24 (33 m.)
Lytis	Moteris
Gyvenamoji vieta	Kaunas
Telefono numeris	<i>Norėdami matyti kontaktus, turite</i> Prisijungti
El. pašto adresas	<i>Norėdami matyti kontaktus, turite</i> Prisijungti

Darbo patirtis

Darbo laikotarpis	nuo 2016.08 iki 2016.12
Įmonės pavadinimas	Lonka
Darbo sritis	Įrenginių ir mašinų operatoriai
Pareigos	Linijos operatorė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Užsakymų dokumentų tikrinimas ir pildymas, produkto kokybės užtikrinimas, linijos priežiūra, darbas prie linijos.

Darbo laikotarpis	nuo 2016.07 iki 2016.07
Įmonės pavadinimas	VŠĮ „Vaikų poilsis“
Darbo sritis	Vadovai
Pareigos	Stovyklos būrio vadovė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Vaikų priežiūra, būrio pasirodymų organizavimas, įvairių meno/sporto veiklų organizavimas.

Darbo laikotarpis	nuo 2015.04 iki 2016.06
Įmonės pavadinimas	Vytauto Didžiojo universiteto Studentų reikalų departamentas
Darbo sritis	Asistentai
Pareigos	Administratorės asistentė - savanorė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Pirminis studentų priėmimas, informavimas, konsultavimas bei aptarnavimas Universiteto teikiamų akademinų, socialinių ir tarptautinių reikalų klausimais, tikslinis nukreipimas bei pagalba studentams universitete ir už jo ribų, darbas su Universiteto informacinėmis bei administracinėmis sistemomis.

Išsilavinimas

Laikotarpis	nuo 2012.08 iki 2016.06
Išsilavinimas	Vidurinis bendro lavinimo
Mokymosi įstaiga	Vytauto Didžiojo universitetas
Išsilavinimo sritis	Politikos mokslai
Sritis	Socialinės politikos specialistė

Laikotarpis	nuo 2014.10 iki 2015.02
Išsilavinimas	Pradinis su profesine kvalifikacija
Mokymosi įstaiga	University of Ljubjana
Išsilavinimo sritis	Socialinis darbas

Laikotarpis	nuo 2000.09 iki 2012.06
Išsilavinimas	Pradinis bendro lavinimo
Mokymosi įstaiga	Priekulės Ievos Simonaitytės gimnazija

Kalbos

Kalbos	Kalbėjimas	Supratimas	Rašymas
Anglų	Gera	Puikiai	Gera
Kita	Nemoku	Pagrindai	Pagrindai

Kompiuterinis raštingumas

Operacinė sistema - Windows;

Programa - „Microsoft Office“ paketas.

Konferencijos, seminarai, mokymai

4 valandų kursas, kuris suteikė pagrindines raštvedybos žinias. Vykdančioji įmonė - UAB „Viskas lengvai“.