



***** *****

Gyvenimo aprašymas (CV)

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

Kokio darbo ieškau? Mano teigiamos savybės

Baigus turizmo ir viešbučių administravimo programą, įgijau profesinę kompetenciją atlikti sudėtingą, didelio savarankiškumo ir atsakomybės reikalaujantį darbą įvairiose veiklos srityse. Sugebėjimas vadovauti žmonėms yra įgytas dirbant administratore UAB „Kalnuotas kraštas“, taip pat kaip ir problemų bei konfliktų sprendimas, pareigų priežiūra, paskirstymas. Planavimo ir koordinavimo įgūdžiai įgyti dirbant UAB „Croome international transport“ skirstant darbus vairuotojams, planuojant jų darbo laiką, komandiruotes, taip pat organizuojant krovinių pristatymus Lietuvoje ir Europos šalyse.

Esu sąžininga, darbšti, paslaugi, atsakingai žiūriu į darbą. Noriu dirbti, tobulėti ir tapti jūsų komandos dalimi.

Pageidaujamas darbas

Ekspeditoriai, Vadybininkai, Asistentai, Turizmas, Tinklo administratoriai, Apskaitininkai, Konsultantai, Administratoriai, Sekretorės

Kontaktai ir pagrindinė informacija apie mane

Lytis

Moteris

Gyvenamoji vieta

Kaunas

Telefono numeris

Norėdami matyti kontaktus, turite
[Prisijungti](#)

El. pašto adresas

Norėdami matyti kontaktus, turite
[Prisijungti](#)

Darbo patirtis

Darbo laikotarpis

nuo 2012.04 iki 2014.01

Įmonės pavadinimas

Uab Croome International transport

Pareigos

Administratorė - vadybininkė

Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį

- Aktyvi vežėjų bei klientų paieška, kontaktų užmezgimas, derybos;
- Eksporto bei importo dalinių/pilnų krovinių gabenimo pagal paskirtas kryptis organizavimas;
- Įmonės transporto kontrolė, bendravimas su vairuotojais ir klientais;
- Darbas su duomenų baze, užsakymų administravimas;
- Operatyvus iškilusių problemų sprendimas;
- Vairuotojų – ekspeditorių kelionės dokumentų ruošimas;
- Sąskaitų, įvairių juridinių dokumentų pildymas;

Darbo laikotarpis	nuo 2010.01 iki 2012.03
Įmonės pavadinimas	Uab Kalnuotas kraštas
Pareigos	Administratorė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	• Personalo valdymas (personalo darbo planavimas ir organizavimas); • Sklandaus aptarnavimo užtikrinimas, pavaldžių darbuotojų mokymas, motyvavimas, vertinimas; • Operatyvus problemų sprendimas; • Darbas su kasos aparatu ir kitų finansinių operacijų atlikimas.; • Korespondencijos, skambučių ir kitos informacijos valdymas; • Banketų, furšetų, konferencijų, pobūvių organizavimas.

Išsilavinimas

Laikotarpis	nuo 2007.08 iki 2011.07
Išsilavinimas	Vidurinis bendro lavinimo
Mokymosi įstaiga	Tarptautinė teisės ir verslo aukštoji mokykla
Išsilavinimo sritis	Vadyba ir verslo administravimas
Sritis	Administratorė

Kalbos

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

Kompiuterinis raštingumas

Excel (4 ir daugiau m.) Photoshop (4 ir daugiau m.) PowerPoint (4 ir daugiau m.) Word (4 ir daugiau m.)

Operacinės sistemos

Windows (4 ir daugiau m.)

Konferencijos, seminarai, mokymai

2010.01

Kauno Ryšininkų profesinė mokykla

Buhalterinės apskaitos kursai

Pagrindiniai mokomi dalykai – teisė, įmonių ekonomika, finansinė ir valdymo apskaita, mokesčiai, buhalterinės apskaitos kompiuterizuotos programos, informacinių technologijų pagrindai.

Kursų trukmė 6 mėnesiai. Išduotas kvalifikacijos pažymėjimas.

Papildoma informacija

Pomėgiai	Sportas, kelionės, kulinarija, rankdarbiai...
Vairuotojo pažymėjimas	B

Vairuoju nuo	2012-11 (13 m.)
Pageidaujamas atlyginimas	500 EUR per mėn.