



***** *****

Gyvenimo aprašymas (CV)

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

Kokio darbo ieškau? Mano teigiamos savybės

Jonė Bagvilė

Žygio g. 5-61, Vilnius

Tel. 8 699 87101

El. p.: jonesta13@gmail.com

Motyvacinis laiškas Administratoriaus (Teisės) pareigoms užimti

Vilnius

Kreipiuosi į Jus, siūlydama savo kandidatūrą Administratoriaus (Teisės) pozicijai užimti. Pastaruoju metu dirbau Swedbank, AB Dokumentų administratore pagal terminuotą darbo sutartį (iki 2017-03-22). Labai norėčiau ir toliau dirbti administracinį darbą, nes yra mano svajonių darbas (jaučiu, jog dirbau prasmingą darbą puikiam ir draugiškame kolektyve; tobulėjimo, augimo, dviračių sporto organizuojamų renginių galimybes (dalyvavau 5-iose po 50 km. maratonuose, kur laimėjau prizines vietas), šalia namai). Tikiu ir viliosiu į naują darbą įnešiu šiltą atmosferą, darbais ir idėjomis prisidėti prie Jūsų įmonės sėkmingo vystymosi.

Manau svarbiausia ką verta akcentuoti yra mano darbo patirtis. 20 metų dirbant dujų bendrovėje įgijau įvairiapusės patirties: dokumentų administravimo bei bendravimo su klientais srityse, o studijuodama – teisinių žinių. Dirbant Banke teko pritaikyti studijų metu įgytas ir teises žinias, darbais ir idėjomis prisidėti prie organizacijos sėkmingo vystymosi. Man svarbios vertybės - atvirumas, paprastumas ir rūpestingumas, turiu puikius planavimo ir darbo organizavimo įgūdžius, pozityvų ir atsakingą požiūrį į darbą, o taip pat esu iniciatyvi, komunikabili, mėgstu ir gebu dirbti komandoje ir savarankiškai; prisitaikau bet kokio amžiaus kolektyve.

Todėl, prašau, jei mano kandidatūra priimtina, informuokite mane, atvyksiu į pokalbį bet kuriuo Jums patogiu laiku, arba į visus Jūsų klausimus atsakysiu tel. 8 699 87101.

Ačiū už skirtą laiką.

Kontaktai ir pagrindinė informacija apie mane

Gimimo data 1961-06-13 (64 m.)

Lytis Moteris

Gyvenamoji vieta	Vilnius
Telefono numeris	<i>Norėdami matyti kontaktus, turite</i> Prisijungti
El. pašto adresas	<i>Norėdami matyti kontaktus, turite</i> Prisijungti

Darbo patirtis

Darbo laikotarpis	nuo 2016.05 iki 2017.04
Įmonės pavadinimas	Swedbank, AB (terminuota darbo sutartis)
Darbo sritis	Administratoriai
Pareigos	Dokumentų administratorė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Dokumentų patikra, skenavimas, įkėlimas į STAR,LT programą, registravimas, archyvavimas ir kt.
Darbo laikotarpis	nuo 1995.02 iki 2015.03
Įmonės pavadinimas	AB „Lietuvos dujos“
Darbo sritis	Administratoriai
Pareigos	Administratorė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Organizuoti ir administruoti biuro darbą. Korespondencijos tvarkymas (ieinančių ir išėinančių dokumentų tvarkymas ir registravimas); Korespondencijos priėmimas, paskirstymas padaliniais; Skambučių priėmimas ir informacijos suteikimas; Klientų, svečių priėmimas ir kt.

Išsilavinimas

Išsilavinimas	Aukštasis universitetinis
Mokymosi įstaiga	Kazimiero Simonavičiaus universitetas
Išsilavinimo sritis	Teisė
Sritis	Verslo teisė

Kalbos

Kalbos	Kalbėjimas	Supratimas	Rašymas
Anglų	Vidutiniškai	Vidutiniškai	Vidutiniškai
Lietuvių	Puikiai	Puikiai	Puikiai
Rusų	Gera	Gera	Gera
Vokiečių	Vidutiniškai	Vidutiniškai	Vidutiniškai

Kompiuterinis raštingumas

Dirbu MS Windows aplinkoje, MS office paketas (Word, MS Excel, MS Power point, access, MS Outlook, Internetas.

Konferencijos, seminarai, mokymai

KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

1994 spalio – lapkritis

1996-05-25

1997-03-13

2000-03-16

2001-05-14

2004 m. gegužės 14-15 d.

2004-10-25

2005 m. vasario 17-18 d.

2006-02-10

2006 m. kovo 9-10 d.

2008-09-11

2010-04-30

2011 m. gegužės 5-6 d.

2012-12-14

2013-11-19

2016 m. birželis

2016 m. rugsėjo 15-16 d.

Mokslinis techninis mokymo centras „DAAT-OR“ - IBM PC kompiuterio vartotojų su programa WORKS mokymo kursai, įgyta kompiuterių operatorių profesija.

Alnos mokymo centras, kompiuterių kursai – Windows. WinWord.6.0.

UAB „Ekonomikos mokymo centras“ „Įstaigos raštvedyba“.

UAB „Ekonomikos mokymo centras“ „Raštvedybos aktualijos“.

Juriskonsultų asociacijos Kvalifikacijos ir konsultacijų centras. „Dokumentų tvarkymas pagal naujai patvirtintas Raštvedybos taisykles“.

AB „Lietuvos dujos“ Personalo skyriaus Kvalifikacijos kėlimo centro Vilniaus skyrius. Seminaras „Kompiuterio vartojimo pagrindai. Internetas. Elektroninis paštas“.

AB „Lietuvos dujos“ Personalo skyriaus Kvalifikacijos kėlimo centro Vilniaus skyrius. Seminaras „Valdymo dokumentų rengimas, įforminimas ir raštvedybos organizavimas“.

AB „Lietuvos dujos“ Personalo skyriaus Kvalifikacijos kėlimo centro Vilniaus skyrius. Seminaras „Bendravimas ir bendradarbiavimas“.

Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija. Seminaras „Asmens duomenų apsauga Lietuvoje“.

UAB „Vadybos sprendimų centras“. Seminaras „Etiketas“.

Mokymo seminaras „Veiklos dokumentų rengimas, tvarkymas ir apskaita. Personalo dokumentų valdymas, naujausios aktualijos.

UAB „Dorevi“. Seminaras „Įmonės/įstaigos dokumentų tvarkymas, apskaita ir saugojimas“.

UAB „Mokesčių srautas“ seminaras „Streso ir konfliktų valdymas.

UAB „Juridicum“ kvalifikacijos kėlimo kursai. „Profesionali administratorė 2012“.

UAB „Juridicum“ kvalifikacijos kėlimo kursai. „Efektyvus biuro administravimas“.

UAB „Viskas lengvai“. Nuotoliniai anglų kalbos kursai.

Seminaras „Efektyvi komunikacija ir įtakos darymas“. Justas Gavėnas, CMC UAB „Talentų namai“ vadovaujantis partneris.

Rekomendacijos

Vardas, Pavardė	Eglė Delnickaitė
Pareigos	Vadovas
Įmonės pavadinimas	Swedbank, AB
El. pašto adresas	egle.delnickaite@swedbank.lt

Papildoma informacija

Pomėgiai	Sveika gyvensena, aktyviai sportuoju (aerobika; bėgimas; dviračių, slidžių sportas), domiuosi teise, teatru, kinu, psichologija
Vairuotojo pažymėjimas	B
Vairuoju nuo	1997-05 (28 m.)