



***** *****

Gyvenimo aprašymas (CV)

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

Kokio darbo ieškau? Mano teigiamos savybės

Esu diplomuota vertėja. Įgijusi šią specialybę galiu dirbti leidybos srityje, valstybinėse ir nevalstybinėse humanitarinio profilio organizacijose, kultūros įstaigose, laikraščių ir žurnalų redakcijose, naujienų agentūrose, internetiniuose laikraščiuose ir vertėjų biuruose, Lietuvos valstybinėse institucijose, tarptautinėse organizacijose ir verslo įmonėse, bendradarbiaujančiose su užsienio partneriais, ES institucijose.

Studijų praktiką atlikau šiose institucijose:

- vertimų biure UAB "Lauva", Alytuje;
- vertimų biure UAB "LINEARIS TRANSLATIONS", Vilniuje;
- leidykloje "Alma littera", Vilniuje;
- vertimų biure UAB "Exlibris LT", Alytuje.

Šiek tiek apie mane:

- puikios anglų kalbos žinios,
- Ispanų kalbos B2 lygio žinios,
- esu atsakinga,
- patikima,
- nuolat siekiu tobulėti,
- gebu kritiškai vertinti savo darbus,
- siekiu užsibrėžtų tikslų,
- moku tikslingai planuoti laiką,
- moku prisitaikyti prie aplinkybių,
- esu komunikabili,
- greitai randu kompromisą,
- gebu naudotis IT (+ turiu praktikos su Trados)
- kompiuterinis raštingumas.

Iškilus klausimams skambinkite tel. nr. 867653464 arba susisiekite elektroniniu paštu:
monikadaudaite@gmail.com (Informacija nuolat atnaujinama)

Pageidaujamas darbas	Administratoriai
Pageidaujama darbo vieta	Alytus, Kaunas

Kontaktai ir pagrindinė informacija apie mane

Gimimo data	1993-11-07 (31 m.)
Lytis	Moteris
Gyvenamoji vieta	Alytus
Telefono numeris	<i>Norėdami matyti kontaktus, turite</i> Prisijungti
El. pašto adresas	<i>Norėdami matyti kontaktus, turite</i> Prisijungti

Darbo patirtis

Darbo laikotarpis	nuo 2016.03 iki 2017.03
Įmonės pavadinimas	UAB "Gunva"
Darbo sritis	Administratoriai
Pareigos	Administratorė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Atliekami direktoriaus pavesti darbai, t. y. rengiami ir tvarkomi įmonės dokumentai, bendravimas su klientais, tarpininkavimas bendraujant su užsienio tiekėjais ir potencialiais klientais, verslo kelionių organizavimas, įeinančių ir išėinančių laiškų administravimas, suteikiama reikalinga informacija potencialiems klientams, taip pat rūpinimasis tvarka ofise (nuo vizualios tvarkos iki tarpusavio komunikavimo).

Išsilavinimas

Laikotarpis	nuo 2012.09 iki 2016.01
Išsilavinimas	Aukštasis universitetinis
Mokymosi įstaiga	Mykolo Romerio universitetas
Išsilavinimo sritis	Filologija
Sritis	Vertimas

Kalbos

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

Kompiuterinis raštingumas

Gebu naudotis tiek kompiuteriu, tiek išmaniuoju telefonu. Gebu naudotis pagrindinėmis kompiuterinėmis programomis Microsoft Office, taip pat turiu pagrindus naudotis programa "Trados".

Papildoma informacija

Vairuotojo pažymėjimas	B
------------------------	---

