



Gyvenimo aprašymas (CV)

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

Kokio darbo ieškau? Mano teigiamos savybės

Esu Darija, 27 m. Turiu ekonomikos bakalauro išsilavinimą. >1 Patirtis dirbant kompiuterine apskaitos programa RIVILĖ ir pagrindai darbo užmokesčio skaičiavimo modeliu NAVISION. Pagrindinės atsakomybės: biuro vidinių dokumentų tvarkymas, archyavimas. Įsakymų, darbo sutarčių ir kitų dokumentų ruošimas pagal klientų pageidavimus, pagalba įmonės vadovui, bendravimas su klientais gyvai ir el. paštu. Pirminių apskaitos dokumentų suvedimas, kuro nurašymo aktų rengimas, suderinimo aktai, sąskaitų-faktūrų išrašymas, valiutinių dokumentų apskaitymas, komandiruočių apskaita, darbo užmokesčio skaičiavimas, pranešimų Sodrai, VMI, Edas teikimas. Darbo apskaitos įmonėje metu įgijau darbo patirties didelio informacijos srauto valdyme, sisteminti informaciją ir greitai reaguoti į susidariusias situacijas, priimti sprendimus ir jausti atsakomybę už juos. Esu komunikabili, atsakinga, siekianti tikslo. Savo darbe esu savarankiška, kantri, turiu savo nuomonę ir požiūrį. Visada susikoncentruoju rimtam darbui ir esu pastabi. Lengvai dirbu pagrindinėmis kompiuterio programomis. Turiu patirties darbu su kasos aparatu bei grynaisiais pinigais.

Nudodykite savo el. pašto adresą - ir aš atsiųsiu savo CV.

Pageidaujamas darbas	Administratoriai, Apskaitininkai, Asistentai, Vadybininkai
Pageidaujama darbo vieta	Klaipėda

Kontaktai ir pagrindinė informacija apie mane

Gimimo data	1990-02-06 (35 m.)
Lytis	Moteris
Gyvenamoji vieta	Klaipėda
Telefono numeris	Norėdami matyti kontaktus, turite Prisijungti
El. pašto adresas	Norėdami matyti kontaktus, turite Prisijungti

Darbo patirtis

Darbo laikotarpis	nuo 2016.05 iki 2017.07
Įmonės pavadinimas	UAB DEKANAS
Darbo sritis	Apskaitininkai
Pareigos	Administratorė - apskaitininkė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	biuro vidinių dokumentų tvarkymas, archyvavimas. Įsakymų, darbo sutarčių ir kitų dokumentų ruošimas pagal klientų pageidavimus, pagalba įmonės vadovui, bendravimas su klientais gyvai ir el.paštu. Pirminių apskaitos dokumentų suvedimas, kuro nurašymo aktų rengimas, suderinimo aktai, sąskaitų-faktūrų išrašymas, valiutinių dokumentų apskaitymas, komandiruočių apskaita, darbo užmokesčio skaičiavimas, pranešimų Sodrai, VMI, Edas teikimas

Darbo laikotarpis	nuo 2017.08 iki 2017.11
Įmonės pavadinimas	BDO AUDITAS IR APSKAITA
Darbo sritis	Buhalteriai, apskaita
Pareigos	Darbo užmokesčio buhalteris
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	darbo užmokesčio skaičiavimas, pranešimų Sodrai, VMI, Edas teikimas.

Išsilavinimas

Laikotarpis	nuo 2009.09 iki 2012.07
Išsilavinimas	Aukštasis koleginiis
Mokymosi įstaiga	Socialinių Mokslų Kolegija
Išsilavinimo sritis	Ekonomika
Sritis	Bankininkystė ir investicijų valdymas

Kalbos

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

Papildoma informacija

Vairuotojo pažymėjimas	B
Vairuoju nuo	2011-09 (14 m.)
Pageidaujamas atlyginimas	500 EUR per mėn.
Šiuo metu uždirbu	400 EUR per mėn.