



***** *****

Gyvenimo aprašymas (CV)

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

Kokio darbo ieškau? Mano teigiamos savybės

Esu baigusi Kauno technologijos universitetą, suteiktas Viešojo administravimo bakalauro laipsnis ir Edukacinių technologijų magistro laipsnis. Turiu 6 metus darbo patirties administravimo srityje.

Patirtis dokumentų rengime, valdyme, tvarkyme, dokumentų apskaita, saugojimas, darbų organizavimas, pagalba direktorei, dalyvavimas įstaigos veikloje.

Jūsų siūlomas darbas man labia patinka dėl mano charakterio savybių:

- esu darbšti, komunikabili, sugebu aiškiai ir efektyviai bendrauti tiek raštu, tiek žodžiu. Gebu rašyti oficialius dokumentus, raštus, laiškus;
- esu energinga, organizuota bei atsakinga, darbe esu savarankiška;
- visada susikoncentruoju rimtam darbui ir esu pastabi;
- greitai įsisavinu naujai pateiktą informaciją;
- turiu gerus bendravimo, vairavimo, bei organizavimo įgūdžius;
- greitai prisitaikau prie naujos darbo aplinkos, pritampu prie kolektyvo;
- gebu dirbti komandoje, sugebu kelti sau tikslus ir jų siekti.

Manau, kad turimą patirtį puikiai galėčiau pritaikyti Jūsų įmonėje. Pirmiausia, tai nebūtų nauja sritis man, o antra galėčiau save realizuoti ten kur matau save geriausiai.

Neabejoju, kad mano išsilavinimas, asmeninės savybės bei įgūdžiai atitiks Jūsų poreikius ir leis būti vertinga darbuotoja.

Dėkoju už Jūsų laiką svarstant mano kandidatūrą. Tikiuosi, kad mano kandidatūra Jus sudomino ir maloniai laukiau Jūsų atsakymo.

Pagarbiai,

Giedrė Gikienė

Pageidaujamas darbas Administratoriai, Sekretorės

Pageidaujama darbo vieta Kaunas

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 2011.02 iki 2011.09
Įmonės pavadinimas	Kauno miesto savivaldybė, Žaliakalnio seniūnija, vyriausioji specialistė
Darbo sritis	Administratoriai
Pareigos	Vyriausioji specialistė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Dokumentų tvarkymas, bendravimas su gyventojais
Darbo laikotarpis	nuo 2012.04 iki dabar
Įmonės pavadinimas	Kauno centro sporto mokykla
Darbo sritis	Administratoriai
Pareigos	Referentė, Administravimo ir specialiųjų sričių sekretorė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Dokumentų rengimas, valdymas, tvarkymas, dokumentų apskaita, darbų organizavimas, dalyvavimas įstaigos veikloje

Išsilavinimas

Laikotarpis	nuo 2003.09 iki 2007.06
Išsilavinimas	Aukštasis universitetinis
Mokymosi įstaiga	Kauno technologijos universitetas
Sritis	Viešasis administravimas, bakalauro laipsnis
Laikotarpis	nuo 2007.09 iki 2009.06
Išsilavinimas	Aukštasis universitetinis
Mokymosi įstaiga	Kauno technologijos universitetas
Išsilavinimo sritis	Komunikacija ir informacija
Sritis	Edukacinės technologijos, magistro laipsnis

Kalbos

Kalbos	Kalbėjimas	Supratimas	Rašymas
Anglų	Gera	Gera	Pagrindai

Kompiuterinis raštingumas

MS Office programos

Konferencijos, seminarai, mokymai

2012.05 Veiklos dokumentų rengimas, tvarkymas, apskaita ir saugojimas

2012.11 Dokumentų valdymas švietimo įstaigose

2017.03 Profesionalus biuro administravimas – dokumentų valdymas ir bendravimo etiketas

2017.04 Probleminiai tėvai – probleminiai vaikai. Kaip dirbti?

2008.10 Informacinės ir komunikacinės technologijos mokykloje, konferencija

Papildoma informacija

2008.11 Klientų aptarnavimo kursai
Pomėgiai

Kelionės, sportas, kompiuteris, grožio industrija

2011.05 Efektyvaus įtikinimo, paremto debatais principais įgūdžių lavinimas, sertifikatas
Vairuotojo pažymėjimas

B

Vairuoju nuo

2002-10 (22 m.)