



Gyvenimo aprašymas (CV)

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

Kokio darbo ieškau? Mano teigiamos savybės

Esu pasiekusi puikių rezultatų profesinėje srityje, turiu aukštąjį universitetinį (bakalauro) išsilavinimą verslo administravimo srityje. Esu stipri, dinamiška asmenybė. Pasižymiu ištverme, greita orientacija stresinėse situacijose, punktualumu, komunikabilumu, sąžiningumu. Sugebu aiškiai ir efektyviai bendrauti žodžiu ir raštu, esu energinga, organizuota bei atsakinga asmenybė. Savo darbe esu savarankiška, kantri, turiu savo nuomonę ir požiūrį. Neabejoju, kad mano žinios, įgūdžiai, praktinė patirtis bei asmeninės savybės, tokios kaip iniciatyvumas, komunikabilumas, sugebėjimas greitai įsisavinti žinias, atsakingumas, gali būti sėkmingai panaudotos Jūsų įmonėje siekiant jos tikslų įgyvendinimo.

Pageidaujamas darbas

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 2005.08 iki 2005.09

Įmonės pavadinimas

UAB Elektrėnų komunalinis ūkis

Darbo sritis

Vadybininkai

Pareigos

Operatorė

Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį

informacijos suteikimas, bilietų pardavimas, transporto apskaitos tvarkymas.

Darbo laikotarpis	nuo 2006.02 iki 2006.04
Įmonės pavadinimas	UAB MAXIMA
Darbo sritis	Pardavėjai
Pareigos	kasininkė - pardavėja
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Darbas su kasos aparatu, klientų aptarnavimas, informacijos suteikimas.
Darbo laikotarpis	nuo 2006.04 iki 2006.07
Įmonės pavadinimas	UAB MAXIMA
Darbo sritis	Konsultantai
Pareigos	konsultantė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Klientų konsultavimas, prekių garantinių talonų pildymas.
Darbo laikotarpis	nuo 2007.05 iki 2007.11
Įmonės pavadinimas	UAB Elektrėnų komunalinis ūkis
Darbo sritis	Vadybininkai
Pareigos	vadybininkė butų ūkiui
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Komunalinių paslaugų sutarčių sudarymas su gyventojais, duomenų suvedimas į „Edrana“ programą ir t.t.
Darbo laikotarpis	nuo 2007.11 iki 2015.09
Įmonės pavadinimas	UAB Elektrėnų komunalinis ūkis
Darbo sritis	Vadybininkai
Pareigos	vadybininkė šilumos ūkiui
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Gyventojų vandens skaitiklių apskaitos tvarkymas, šalto vandens ir šilumos sutarčių su gyventojais sudarymas, organizacijų sunaudoto vandens apskaitos tvarkymas, šilumos reguliavimas nuotoliniu būdu. Darbas su programomis PUV, Rubisafe, Edrana.
Darbo laikotarpis	nuo 2015.04 iki 2015.09
Įmonės pavadinimas	UAB Elektrėnų komunalinis ūkis
Darbo sritis	Administratoriai
Pareigos	administratorė-referentė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Svečių sutikimas ir nukreipimas, korespondencijos srautų valdymas, skambučių srauto valdymas, konferencinės salės priežiūra, įmonės išorės ir vidaus dokumentų rengimas, įvairių dokumentų bei raštų rengimas, biuro darbo organizavimas ir sklandaus darbo užtikrinimas, laiškų registravimas ir siuntimas.

Išsilavinimas

Laikotarpis	nuo 2004.09 iki 2009.07
Išsilavinimas	Aukštasis universitetinis
Mokymosi įstaiga	KTU
Išsilavinimo sritis	Vadyba ir verslo administravimas
Sritis	verslo administravimas

Laikotarpis	nuo 1991.09 iki 2004.07
Išsilavinimas	Vidurinis bendro lavinimo
Mokymosi įstaiga	Elektrėnų „Ažuolyno“ vid. m-kla

Kalbos

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

Kompiuterinis raštingumas

Access (4 ir daugiau m.)

Excel (4 ir daugiau m.)

PowerPoint (4 ir daugiau m.)

Word (4 ir daugiau m.)

Debetas (pagrindai)

Rivilė (pagrindai)

Windows (4 ir daugiau m.)

Windows NT (pagrindai)

Konferencijos, seminarai, mokymai

Efektyvus dokumentų valdymas: naujovės, aktualijos. Elektroninių dokumentų valdymas šiuolaikinėje įmonėje (įstaigoje).

Papildoma informacija

Pomėgiai	Knygos, tapyba
Vairuotojo pažymėjimas	B
Vairuoju nuo	2008-03 (17 m.)
Pageidaujamas atlyginimas	600 EUR per mėn.