



***** *****

Gyvenimo aprašymas (CV)

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

Kokio darbo ieškau? Mano teigiamos savybės

- Darbas su kasos aparatu.

Miestas: Kaunas

2015/01-2015/03 UAB "Kosmelita"

Pardavėja-konsultantė

- Pirminių apskaitos dokumentų tvarkymas ir registravimas apskaitos sistemoje;
- Dokumentų kopijavimas;
- Produktų pardavimas;
- Produktų priėmimas ir sandėliavimas;
- Darbas su kasos aparatu;
- Bendravimas su klientais, konsultavimas.

Miestas: Kaunas

2015/03-2015/07

Nacionalinis Kauno dramos teatras

- Su teatro reklamos veikla susijusių dokumentų rengimas, pildymas ir registravimas;
- Klientų užsakymų valdymas; sąskaitų išrašymas;
- Renginių kuravimas, rengimas ir vedimas;
- Teatro ir darbuotojų sklandžios veiklos užtikrinimas;
- Remėjų paieška;
- Kiti nurodyti administraciniai darbai.

Miestas: Pasvalys

2015/07-2015/11

Asociacija "Verslo žiedas"

- Sklandžios asociacijos veiklos ir tvarkos užtikrinimas;
- Informacijos el. paštu/telefonu perdavimas asociacijos nariams;
- Korespondencijos tvarkymas ir nukreipimas;
- Sąskaitų administravimas;
- Nutarimų protokolavimas;
- Švenčių organizavimas;
- Pagalba asociacijos nariams.

Šalis: Danija

2015/12-2017/11 "Normark Rengøring"

Manager/assistant (Vadybininkė/asistentė)

- Biuro veiklos užtikrinimas;
- Įmonės dokumentų ir informacijos srautų valdymas;
- Korespondencijos tvarkymas, personalo dokumentų administravimas;
- Biuro aprūpinimas ūkinėmis ir kanceliarinėmis prekėmis;
- Pirminių apskaitos dokumentų tvarkymas ir registravimas apskaitos sistemoje;
- Paslaugų užsakymų priėmimas;
- Paslaugų kokybės patikrinimas;
- Važiavimas į darbo objektus;
- Bendravimas su klientais, konsultavimas.

Miestas: Vilnius

2018/02/01-2018/07/27 UAB Delamode Baltics (Internacional logistics)

Administracijos vadovė

- Biuro priežiūra;
- Svečių priėmimas;
- Tvarkos palaikymas;
- Pirminių apskaitos dokumentų tvarkymas ir registravimas apskaitos sistemoje;
- Darbas su XPAD programa;
- Sutarčių rengimas ir registravimas;
- Dokumentų administravimas (įgaliojimai, komandiruočių įsakymai);
- Biuro priemonių pirkimas;
- Telefoninių skambučių priėmimas;
- Pirminės informacijos teikimas;
- Skambučių peradresavimas;
- ES projektų administravimas;
- Bendradavimas su lektorais ir partneriais;
- Bendravimas su tiekėjais ir užsakovais;
- Pašto administravimas ir paskirstymas;
- Paskirtų marketinginių užduočių atlikimas;
- Facebook kuravimas, įmonės tinklalapio turinio priežiūra, fotografavimas ir kt.;
- Renginių organizavimas;
- Idėjų generavimas;
- Komandiruočių planavimas ir organizavimas (lėktuvo bilietai, automobilių nuoma, viešbučių rezervavimas, vakarienės užsakymas ir kt.).

DARBO KOMPIUTERIU ŽINIOS

„Microsoft Office“ programinis paketas (Outlook, Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet Explorer, Access, Adobe Photoshop). Operacinės sistemos: Windows, Linux, MAC OS. Programa Xpad.

VAIRUOTOJO PAŽYMĖJIMAS

B kategorija.

Pageidaujama darbo vieta Vilnius

Sveiki,

Kontaktai ir pagrindinė informacija apie mane

Gimimo data 1992-11-12 (33 m.)
 Trumpai apie save. Manau, kad turiu puikius bendravimo ir organizacinius įgūdžius, esu lanksti, Lytis Moteris
 vienu metu galiu atlikti kelis darbus, sugebu planuoti savo laiką efektyviai. Esu maksimalistė, stipri Gyvenamoji vieta Vilnius
 ir savarankiška asmenybė,
 Telefono numeris

Norėdami matyti kontaktus, turite

[Prisijungti](#)

pasirymiu greita orientacija, sugebu efektyviai dirbti ekstremaliomis sąlygomis. Turiu atsakinga El. pašto adresas
 požiūrį į darbą, esu reikli sau, mėgstu punktualumą, taip pat darbšti, sąžininga, pareiginga, atsakinga, komunikabili. Reikalui esant, niekada neatsisakau padėti kitiems. Stengiuosi viskuo domėtis, pažinti pasaulį. Pasiryžusi mokytis ir tobulėti. Man yra svarbi darbo kultūra, todėl stengiuosi palaikyti gerą ir jaukią darbinę atmosferą.

Išsilavinimas: aukštasis-universitetinis

Studijų programa: kultūros vadyba.

Universitetas: Vilniaus universitetas.

DARBO PATIRTIS

Miestas: Pasvalys

2012-2015 Laimos Akstinienės individuali veikla

Asistentė-pagalbinė darbuotoja

- Sklandžios įmonės veiklos ir tvarkos užtikrinimas; prekių užsakymas;
- Korespondencijos tvarkymas;
- Sąskaitų administravimas;
- Duomenų suvedimas į sistemą, jų tvarkymas;
- Įmonės dokumentų ruošimas;
- Pagalba įmonės vadovui bei darbuotojams;
- Bendravimas su klientais;