



Gyvenimo aprašymas (CV)

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

Kokio darbo ieškau? Mano teigiamos savybės

Esu Modesta Stapinskė, man 26 metai, esu ištekęjusi, turiu 3 metų dukrytę. 2018 metais įgijau Įmonių ir įstaigų administravimo bakalaurą Klaipėdos valstybinėje kolegijoje. Turiu daugiau negu keturių metų patirties dirbant asmenų aptarnavimo srityje. Gebu valdyti, sisteminti bei apibendrinti visą sukaupią informaciją ir iš jų pateikti reikiamas išvadas. Taip pat gebu savarankiškai organizuoti bei planuoti savo laiką. Išmanau dokumentų rengimo taisykles, moku dirbti kompiuteriu ir šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis (MS Office programinis paketas: Word, Powerpoint, Excel, Outlook, Teams, elektroninis paštas, interneto naršyklės ir pan.).

Pageidaujamas darbas Administratoriai, Sekretorės

Pageidaujama darbo vieta Klaipėda

Kontaktai ir pagrindinė informacija apie mane

Gimimo data 1996-02-21 (29 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 2018.07 iki dabar**

Įmonės pavadinimas UAB "Adiurate"

Darbo sritis Administratoriai

Pareigos Inžinieriaus asistentė

Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį Bendravimas su įmonės klientais Reikiamų projektavimo/pridavimo dokumentų ruošimas, tvarkymas, sudarymas, pildymas, skenavimas, kopijavimas; Elektroninių laiškų registravimas, bendravimas; Sąskaitų - faktūrų išrašymas; Darbas su Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacinė sistema - Infostatyba; Sutikimų valstybinėje žemėje tiesti susisiektimo komunikacijas, tinklus ir statyti statinius teikimas Geoportal'e; Potencialių darbuotojų paieška į laisvą darbo vietą; Techninių sąlygų užsakymas (elektros, vandens, buitinių nuotekų šalinimo, melioracijos, dujų, telekomunikacijų);

Darbo laikotarpis	nuo 2019.04 iki 2021.12
Įmonės pavadinimas	UAB "Kesko Senukai"
Pareigos	Informacijos centro darbuotoja
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Darbas kasos aparatu; Darbas su apskaitos ir verslo sistema „Rivilė“; Klientų konsultavimas; Sąskaitų – faktūrų išrašymas fiziniams bei juridiniams asmenims; Elektroninių prekių išdavimas klientams; Naujų klientų kortelių registravimas; Kasos operacijų žurnalų pildymas; Operacijų atlikimas su „Perlo“ terminalu; Transporto važtaraščių pildymas;

Darbo laikotarpis	nuo 2021.12 iki dabar
Įmonės pavadinimas	UAB "Splius"
Darbo sritis	Telekomunikacija
Pareigos	Klientų aptarnavimo vadybininkė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Funkcijos ir atsakomybės: Mokesčių priėmimas; Kasos knygos apskaita; Aktyvus paslaugų pardavimas esamiems ir naujiems klientams; Naujų sutarčių sudarymas, esamų sutarčių pratęsimai; Bendravimas su klientais gyvai, el. paštu, telefonu; Informacijos teikimas apie turimas paslaugas ir jos naudojimą; Darbas vidinėmis įmonės sistemomis; Bendradarbiavimas su kolegomis;

Išsilavinimas

Laikotarpis	nuo 2015.09 iki 2018.06
Išsilavinimas	Aukštasis koleginiis
Mokymosi įstaiga	Klaipėdos valstybinė kolegija
Išsilavinimo sritis	Vadyba ir verslo administravimas
Sritis	Įmonių ir įstaigų administravimas

Kalbos

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

Papildoma informacija

Pomėgiai	Kryžiažodžių sprendimas, užsiėmimas rankdarbiais, fotografija, piešimas, būvimas gamtoje bei su draugais
Vairuotojo pažymėjimas	B
Vairuoju nuo	2014-10 (11 m.)
Pageidaujamas atlyginimas	1200 EUR per mėn.
Šiuo metu uždirbu	1000 EUR per mėn.