



Gyvenimo aprašymas (CV)

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

Kokio darbo ieškau? Mano teigiamos savybės

Ieškau administracinio darbo.

Turiu daug patirties dokumentų valdymo bei administravimo srityje, t. y. dokumentų rengimas, korespondencijos tvarkymas, sutarčių ir personalo dokumentų administravimas. Darbas su Dokumentų valdymo sistema. Turiu etikos ir raštvedybos žinių, puikius rusų kalbos ir darbo kompiuteriu įgūdžius. Sugebu aiškiai ir efektyviai bendrauti žodžiu ir raštu, esu energinga, organizuota bei atsakinga. Savo darbe esu savarankiška, kantri, pradėtą darbą užbaigiu iki galo.

Pageidaujamas darbas Vadybininkai, Administratoriai, Projektų vadovai

Pageidaujama darbo vieta Kaunas

Kontaktai ir pagrindinė informacija apie mane

Gimimo data 1961-06-18 (64 m.)

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 2017.05 iki 2017.10

Įmonės pavadinimas UAB „Roplast group“

Darbo sritis Vadybininkai

Pareigos Biuro vadybininkė

Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį Funkcijos: įmonės dokumentų valdymas: dokumentų rengimo, derinimo ir tvirtinimo procesų administravimas, gaunamos ir siunčiamos korespondencijos administravimas. Įvairių įsakymų, prašymų, nurodymų ir kitokių įmonės dokumentų rengimas bei teisingas jų įforminimas. Personalo procesų administravimas (darbuotojų priėmimas ir atleidimas, darbo sutarčių bei jų pakeitimų sudarymas, nutraukimas), darbo grafikų sudarymas, darbo apskaitos žiniaraščių pildymas. Darbo skelbimų talpinimas, darbuotojų paieška ir atranka. Įmonės automobiliams kelionės lapų išrašymas. PVM sąskaitų faktūrų, pinigų priėmimo kvitų išrašymas.

Darbo laikotarpis	nuo 1998.05 iki 2016.09
Įmonės pavadinimas	UAB „Kesko Senukai Lithuania“
Darbo sritis	Vadovai
Pareigos	Raštinės vadovė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Įmonės dokumentų valdymas: dokumentų rengimo, derinimo ir tvirtinimo procesų administravimas, gaunamos ir siunčiamos korespondencijos procesų kuravimas; sutarčių derinimas. Darbas su Dokumentų valdymo sistema. Posėdžių medžiagos rengimas ir posėdžių protokolavimas; darbuotojų atranka ir mokymai; taisyklingų įmonėje naudojamų dokumentų parengimo užtikrinimas; pavaldžių darbuotojų efektyvaus darbo organizavimas ir koordinavimas (pavaldume 7 žmonės); darbuotojų konsultavimas dokumentų rengimo ir valdymo klausimais.

Darbo laikotarpis	nuo 1981 iki 1998
Įmonės pavadinimas	Kauno radijo gamykla „Banga“
Darbo sritis	Vadovai
Pareigos	Raštinės vedėja
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Įmonės dokumentų administravimas: rengimas, derinimas, ruošimas tvirtinti; konfidencialių dokumentų administravimas ir teikimas aukščiausiems įmonės vadovams; įmonėje priimto dokumentų rengimo formato užtikrinimas ir kontrolė; pavaldžių darbuotojų darbo kontrolė.

Išsilavinimas

Laikotarpis	nuo 1979.09 iki 1981
Išsilavinimas	Aukštesnysis
Mokymosi įstaiga	Kauno ekonomikos technikumai
Išsilavinimo sritis	Teisė
Sritis	Teisininkė

Kalbos

Kalbos	Kalbėjimas	Supratimas	Rašymas
Rusų	Gera	Puikiai	Gera

Kompiuterinis raštingumas

Programos: Internet Explorer, MS Office, MS Outlook. Dokumentų valdymo sistema. Rivilė. Personalo apskaitos programa „Kadrai“.

Konferencijos, seminarai, mokymai

rezultatams“;

2012-11-30 dalyvavimas administracijos darbuotojų asociacijos seminare „Dokumentų valdymas: dokumentų rengimas tvarkymas, apskaita ir saugojimas“;

2009-04-09 išklaustyta UAB „Pačiolis“ seminaras „Dokumentų tvarkymas ir archyvavimas“.

2013-11-08 dalyvavimas administracijos darbuotojų asociacijos seminare „Veiklos dokumentų rengimas ir valdymas bei profesionalus biuro administravimas“;

Papildoma informacija
Vairuotojo pažymėjimas B

2013-02-15 dalyvavimas VAUMA mokymuose „Kūrybiškumo ir racionalumo proporcijos įtaka darbo Vairuotoju nuo 1979-06 (46 m.)

Pageidaujamas atlyginimas nuo 650 eurų į rankas EUR per mėn.

Šiuo metu uždirbu 860 eurų į rankas EUR per mėn.