



***** *****

Gyvenimo aprašymas (CV)

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

Kokio darbo ieškau? Mano teigiamos savybės

Esu komunikabili, lietuvių filologijos studijas baigusi moteris ir ieškau el. parduotuvės vadybininkės/administratorės darbo. Turiu 2 m. patirties administruojant Facebook puslapius ir el. parduotuvę: naujų prekių ir informacijos įkėlimas, straipsnių ir reklaminių tekstų rašymas, reklaminių banerių kūrimas, siuntų ruošimas, dokumentų ir sutarčių rengimas, kontaktų – bendradarbiavimo palaikymas ir paieška, klientų aptarnavimas el.paštu, telefonu ir gyvai.

Pageidaujamas darbas

Administratoriai, Vadybininkai

Kontaktai ir pagrindinė informacija apie mane

Gimimo data 1987-04-16 (38 m.)

Lytis Moteris

Telefono numeris *Norėdami matyti kontaktus, turite*
[Prisijungti](#)

El. pašto adresas *Norėdami matyti kontaktus, turite*
[Prisijungti](#)

Darbo patirtis

Darbo laikotarpis **nuo 2018.09 iki 2019.03**

Įmonės pavadinimas UAB Biuro gidas

Darbo sritis Vadybininkai

Pareigos Klientų aptarnavimo vadybininkė

Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį Prekių pajamavimas ir naujų užsakymų suvedimas programoje „Rivilė“. Naujų prekių, klientų suvedimas el. parduotuvėje ir apskaitos sistemoje. Klientų aptarnavimas el. paštu, telefonu ir gyvai. Dokumentų ir komercinių pasiūlymų rengimas.

Darbo laikotarpis	nuo 2016.09 iki 2018.09
Įmonės pavadinimas	MB ELADY
Darbo sritis	El. parduotuvės vadybininkė
Pareigos	El. parduotuvės vadybininkė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	El. parduotuvės bei dviejų Facebook puslapių administravimas, priežiūra ir tvarkymas, naujos informacijos kėlimas, straipsnių rašymas, reklaminių banerių kūrimas ir sklaida. Siuntų ruošimas ir administravimas. Dokumentų ir sutarčių rengimas. Bendradarbiavimo palaikymas ir naujų paieška. Užsakymų vykdymas, klientų aptarnavimas el. paštu, telefonu ir gyvai.

Darbo laikotarpis	nuo 2014.08 iki 2016.04
Įmonės pavadinimas	Administratorė
Darbo sritis	Administratoriai
Pareigos	Administratorė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Korespondencijos tvarkymas, dokumentų ruošimas. Informacijos teikimai gyvai ir telefonu. Šokių studijos el. puslapio priežiūra ir tvarkymas, naujos informacijos kėlimas. Šokėjų registracija į LSŠF varžybas. Šokių studijos organizuojamo renginio rėmėjų paieška.

Darbo laikotarpis	nuo 2011.05 iki 2014.02
Įmonės pavadinimas	UAB TRANSCOM WORLDWIDE VILNIUS
Darbo sritis	Klientų aptarnavimo specialistė
Pareigos	Klientų aptarnavimo specialistė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	2012 07 01 – 2014 02 06 Klientų lojalumo skyrius (2 pakopa). Esamų klientų poreikių analizė ir argumentuotas pasiūlymo teikimas, siekiant išlaikyti klientus. Darbas kompiuteriu, konfliktinių situacijų sprendimas, pamainos kuravimas, nesant tiesioginiams vadovams (shift leader pareigos). 2011 05 10 – 2012 07 01 Klientų aptarnavimo skyrius (1 pakopa). Telekomunikacijų bendrovės produkto išmanymas ir informacijos teikimas klientams, naudojant nepriekaištingas lietuvių kalbos žinias bei komunikacijos gebėjimus.

Išsilavinimas

Laikotarpis	nuo 2006.09 iki 2010.06
Išsilavinimas	Aukštasis universitetinis
Mokymosi įstaiga	Vilniaus edukologijos universitetas.
Išsilavinimo sritis	Filologija
Sritis	Lietuvių filologijos bakalauras

Laikotarpis	nuo 1994.09 iki 2006.06
Išsilavinimas	Vidurinis bendro lavinimo
Mokymosi įstaiga	Akmenės rajono Papilės Simono Daukanto gimnazija

Kalbos

Kalbos

Anglų

Kalbėjimas

Pagrindai

Supratimas

Vidutiniškai

Rašymas

Vidutiniškai

Kompiuterinis raštingumas

MS Office (Word, Exel, PowerPoint), MS Windows, Cerillion, Rivilė, Word Press, fotor.com ir kt. interneto programos.

Konferencijos, seminarai, mokymai

2007 – 2010

Išklausyti dokumentų valdymo organizavimo kursai ir įgyta dokumentų valdymo organizavimo specialisto kvalifikacija.

Papildoma informacija

Pomėgiai

Grožinės literatūros skaitymas, rankdarbių gamyba, siuvimas, piešimas, pramoginiai šokiai.

Pageidaujamas atlyginimas

700 EUR per mėn.