



***** *****

Gyvenimo aprašymas (CV)

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

Kokio darbo ieškau? Mano teigiamos savybės

Įmonė: UAB "Prasadas"

Pareigos: Administratorė/ vyr. administratorė

Viešbučio administravimas. Darbas su booking.com programa, komunikavimas su viešbučio svečiais anglų kalba. Iškilusių problemų - nepasitenkinimų sprendimai. Po 3 mėnesių pasikeitusios pareigos į vyr. administratorės pridėjo papildomų atsakomybių tokių kaip: produktų užsakymas, viešbučio reikmenų užsakymas, komandos prižiūrėjimas, darbo vertinimas jų problemų sprendimas.

2019.01 - Dabar

Įmonė: UAB "Alteks"

Pareigos: Direktoriaus asistentė

Sutarčių rengimas - sudarymas, dalyvavimas viešuosiuose konkursuose per sistema CVP IS visapusiškas dokumentų ruošimas konkursams, rengiami komerciniai pasiūlymai, komunikavimas su klientais. Projektų rengimas, ruošiami atsakymai į pretenzijas, pretenzijos bei kiti panašūs dokumentai.

Pageidaujama darbo vieta Jonava, Kaunas

Kontaktai ir pagrindinė informacija apie mane

Gimimo data	1993-11-27 (31 m.)
Lytis	Moteris
Gyvenamoji vieta	Kaunas
Telefono numeris	Norėdami matyti kontaktus, turite Prisijungti
Išsilavinimas.	
2013-2018 VDU Teisės fakultete, įgytas magistro laipsnis	Norėdami matyti kontaktus, turite Prisijungti
El. pašto adresas	

2017 01 09 – 2017 04 01 Studijų metu atlikta praktika Kauno apygardos Kauno apylinkės

Kalbos

prokuratūroje

Kalbos	Kalbėjimas	Supratimas	Rašymas
Lietuvių	Puikiai	Puikiai	Puikiai
2000-2012 Kauno „Versmės“ vidurinėje mokykloje įgytas vidurinis išsilavinimas			
Anglų	Gera	Gera	Gera

Kompiuteriniai įgūdai

Užmezgu ryšį su skirtingų pasaulėžiūrų asmenybėmis, mano filosofija bendrauti taip, kad kita pusė jaustųsi gerai. Gebu aiškintis poreikius, išklaudyti, suvaldau konfliktines situacijas, puoselėju pozityvų mikroklimatą. Gebėjimus įgijau dirbdama su klientais, akademinės bendruomenės atstovais. Gebu aiškiai dėstyti mintis, rengti procesinius ir kitus dokumentus. Gebėjimus įgijau studijų metu bei atlikdama praktika.

Darbo patirtis.

2015.11 - 2016.12

Įmonė: UAB „ANIS“

Pareigos: Pardavimų konsultantė Salės priežiūra, tvarkos palaikymas, prekyba, bendravimas su klientais, sąskaitų išrašymas, informacijos suteikimas telefonu.

2016.12 - 2019.09

Operacinės sistemos

Windows: pagrindai

Kompiuterinės žinios Programinės įrangos paketai

Papildoma informacija

Access: pagrindai

Vairuotojo pažymėjimas

B

Excel: pažengęs

PowerPoint: pažengęs

Word: pažengęs.

Apskaitos programos

Navision: 1-2 m.