



Vadovo asistentas; Biuro vadybininkas; Personalo vadybininkas

📅 2014-02-25 🗓️ 45 m. 📍 Klaipėda

📄 Trumpas prisistatymas

Efektivaus biuro administravime bei personalo dokumentų valdyme turiu daugiau nei 7 m. darbo patirties. Biuro administravimas bei jausmas, kad savo darbu esu reikalinga įmonei bei jos darbuotojams yra labai malonus ir mielas širdžiai.

Susiklosčius situacijai, kad keičiu gyvenamąją vietą ir persikeliu gyventi į Klaipėdą, būtų malonu įgytas biuro administravimo bei personalo dokumentų valdymo žinias pritaikyti Klaipėdos įmonėse.

Esu atsakinga, pradėtus ir man pavestus darbus atlieku laiku ir tiksliai.

Esu komunikabili - lengvai galiu pradėti ir palaikyti pokalbį su bet koku žmogumi tiek gyvai, tiek telefonu.

Siekianti tikslo - žinau ko noriu iš gyvenimo, ką noriu sužinoti ir ką išmokti.

Turiu organizacinių gebėjimų - įmonės didesnių ir mažesnių švenčių organizavimas, patinka, kas kartą nustebinti kolegas naujomis idėjomis.

Nuolatinis domėjimasis naujovėmis - Darbo Kodekso pakeitimai, IT naujovių pritaikymas darbe, kanceliarinių prekių bei kitų biuro reikmenų naujienos, naujų tiekėjų paieška ir t.t.