



Administratorė (komunikacijos  
įmonėje), asistentė (projektų  
vadovo ar biuro), tekstų kūrėja,  
redaktorė

📅 2019-02-26 📍 Vilnius

### 📄 Trumpas prisistatymas

---

Esu baigusi lietuvių filologijos bakalaurą, todėl gebu rašyti ir redaguoti tekstus su nepasimetančiais kableliais. Turiu administratorės (korespondencijos paskirstymas, biuro veiklos priežiūra, dokumentų administravimas, bendravimas su svečiais bei klientais) ir asistentės (dokumentų, raštų rengimas, tekstų korektūra, asistavimas aukščiausio lygio vadovams, organizuojant verslo keliones). Esu atvira naujovėms!