Administratorė, klientų aptarnavimo specialistė

2025-02-07 39 m. Klaipėda

Trumpas prisistatymas

Turėdama patirties biuro administravimo, pirminės apskaitos, sandėlio valdymo ir klientų aptarnavimo srityse, gebu efektyviai organizuoti darbo procesus ir užtikrinti jų sklandumą. Esu atsakinga, organizuota ir iniciatyvi – man svarbu ne tik atlikti užduotis, bet ir ieškoti būdų, kaip jas optimizuoti. Siekiu pritaikyti savo įgūdžius ir prisidėti prie įmonės veiklos efektyvumo bei augimo.