



Administravimas

📅 2016-06-20 🗺️ 39 m. 📍 Šiauliai



📄 Trumpas pristatymas

Turiu 5-ių metų patirtį administraciniame darbe: gautos ir siunčiamos korespondencijos tvarkymas, dokumentų valdymas (dokumentų rengimas, jų tvarkymas, dokumentų formų rašymas, dokumentų organizavimas laikymui archyve, saugojimas bei teikimas. Raštų analizavimas ir sisteminimas. Viešųjų pirkimų, posėdžių, susirinkimų organizavimas: skelbimų ir protokolų rašymas, susirinkimų protokolavimas, dalyvių registravimas. Sutarčių rengimas, personalo dokumentų tvarkymas. Asistavimas vadovui, jo pavestų užduočių koordinavimas ir įgyvendinimas. Skambučių priėmimas, nukreipimas, konsultavimas. Efektyvios komunikacijos ir informacijos užtikrinimas, atnaujinimas ir sisteminimas. Sąskaitų išrašymas. Darbas su kasa ir kasos aparatu. Darbas su "Rivilės Solo" programa. Internetinių tinklapių administravimas: www.srpa.lt ir www.antstogo.lt