



Dėl biuro administratorės darbo

📅 2013-11-04 🗓️ 12 m. 📍 Vilnius



📄 Trumpas pristatymas

Esu 27 metų reprezentatyvios išvaizdos, aukštesnįjį - profesinį išsilavinimą, sekretorės – referentės specialybę turinti mergina. Intensyviai ieškau biuro administratorės, vadovo asistentės, personalo vadybininkės, asistentės, apskaitininkės ar panašaus darbo.

Studijuojau Vilniaus kolegijoje, išėstinėse – neakivaizdinėse studijose, II kurse, įstaigų administravimą, verslo vadybos fakultete, siekiu vadybos bakalauro ir administratorės kvalifikacijos. Kiekviename modulyje sužinau ir išmokstu vis daugiau naudingų žinių, kurias galiu pritaikyti administravimo, personalo, vadybos, finansų, paslaugų srityse.

Pastaruosius 6 metus dirbau administracinį darbą švietimo įstaigoje, raštinės vedėjos (administratorės) pareigose. Sukaupia darbo patirtis leistų tikslingai siekti aukštesnių darbo rezultatų naujoje darbovietėje. Dėka 6 metų darbo patirties raštinės vedėjos (administratorės) pareigose išmokau efektyviai atlikti savo darbo užduotis: įstaigos dokumentacijos rengimo ir korespondencijos tvarkymo, personalo dokumentacijos, raštų, įsakymų ir sutarčių rengimo, registravimo, administravimo, raštinės veiklos užtikrinimo, bendradarbiavimo su švietimo įstaigos specialistais, kruopštumo, atidumo ir atsakomybės suvedinėjant duomenis į duomenų bazes bei išduodant Brandos atestatus, Pažymėjimus ar kitus svarbius dokumentus, informacijos srautų valdymo, raštvedybos taisyklių išmanymo, Lietuvos Respublikos Darbo kodekso norminių aktų pritaikymo. Gebu gerai dirbti su kompiuterinėmis programomis bei duomenų bazėmis, su įvairiais archyviniais dokumentais.

Esu punktuoli, greitai prisitaikau prie naujovių, rimtai žiūriu į paskirtas darbo užduotis, stropi, dinamiška, veikli, draugiška ir maloni asmenybė. Atvira naujų žinių įgijimui, sugebu dirbti tiek komandoje, tiek savarankiškai. Pareigingumas, atsakomybė, nuolatinis poreikis tobulėti, lankstumas, mandagumas, laiku pavestų užduočių atlikimas, sąžiningumas, rimtas požiūris į darbą, teigiama energija ir noras dirbti yra stipiausias mano charakterio savybės. Kiekvieną dieną stengiuosi puoselėti savo įgūdžius. Siekiu savo užsibrėžtų tikslų, esu linkusi tobulėti bei realizuoti savo patirtį.

Mano pagrindinis tikslas ieškant kito darbo - dirbti įdomų ir perspektyvų darbą, rengti ir valdyti dokumentus, administruoti personalo darbą, asistuoti vadovui, tobulinti savo administracines žinias bei įgūdžius, atskleisti savo geriausias asmenines savybes bei darbo patirtį, kilti karjeros laiptais, tapti savo srities (administravimo) specialiste. Laukiu tik rimtų darbo pasiūlymų.