



Administratorė/vertėja

📅 2018-10-24 🗓️ 36 m. 📍 Kaunas

📄 Trumpas pristatymas

Ieškau stabilios ir pastovios darbo vietos. Atsakingai žiūriu į pavestą užduotį ir pareigas. Darbo laiką naudoju darbui, nebijau naujovių ir iššūkių. Nesu konfliktiška, visada laikausi mandagumo ir pagarbos. Vertinu kolektyvinį darbą, abipusę pagalbą, tuo pačiu puikiai sugebu dirbti ir savarankiškai. Iškilusias problemas galiu išspręsti pati, nesunkiai susirasti reikiamą informaciją.

Esu patikima, svetimų darbų nenumetu kitiems bei kolektyve neieškau kaltų. Stengiuosi greitai mokytis naujų dalykų, nesunkiai prisitaikau prie įvairių sąlygų ir reikalavimų. Domiuosi įvairaus pobūdžio literatūra, kalbomis. Gebėčiau dirbti darbą, susijusį su bendravimu, informacijos teikimu, duomenų rinkimu, kur būtų reikalingas kruopštumas ir atidumas. Moku dirbti su pagrindinėmis MS Office programomis (daugiau dirbau su "Excel", "Word" programomis).

Dirbau asistente medicinos produktų pardavimo srityje, kur rengdavau dokumentus viešiesiems pirkimams, versdavau dokumentus iš/į anglų k. Vėliau šilumos tiekimo įrangos pardavimų srityje, kur taip pat versdavau dokumentus bei atlikdavau kitus įvairius administracinius darbus. Žinau raštvedybos pagrindus, esu susipažinusi su personalo dokumentacijos tvarkymu.

Šiuo metu tikslas yra įsurasti stabilią darbo vietą, įgyti naujos patirties ar praplėsti jau įgytą.