



Administravimas

📅 2020-09-15 📍 Kaunas

📄 Trumpas pristatymas

Mano 15 metų praktinė patirtis bei nuolatinis noras kelti savo profesinę kvalifikaciją leis profesionaliai atlikti siūlomo darbo užduotis. Neabejoju, kad mano žinios, įgūdžiai, praktinė patirtis bei asmeninės savybės, tokios kaip iniciatyvumas, komunikabilumas, sugebėjimas greitai įsisavinti žinias, atsakingumas, gali būti sėkmingai panaudotos Jūsų kompanijoje siekiant jos tikslų įgyvendinimo.

15 metų vykdžiau įmonės dokumentacijos, korespondencijos ir skambučių valdymą. Administravau bendrąjį elektroninį paštą. Koordinavau įvairios informacijos srautą. Duomenų suvedimas į GPAIS sistemą. Pagalba vadovui. Dalyvavau parodose. Darbų saugos ir gaisrinės saugos kursai. Išsamios informacijos apie atliktas paslaugas pacientams/klientams teikimas. Darbuotojų darbo apskaitos vedimas. Pacientų/klientų srautų valdymas, vizitų planavimas, registravimas. Pirminių buhalterinių dokumentų apskaita. Darbas su kasos aparatu. Lizingo sutarčių sudarymas. Klinikos/ įmonės aprūpinimas būtinomis priemonėmis ir prekėmis. Kitų administracinio ir organizacinio pobūdžio darbų vykdymas.