

ASMENINĖ INFORMACIJA

_____; (Lietuva)



DARBO PATIRTIS

- 2005 - 2006 m. Konsultantė
UAB "Aurica", Vilnius (Lietuva)
Juvelyrinių dirbinių priežiūra, pardavimas, konsultavimas, dizaino kūrimas.
- 2006 - 2007 m. Direktorius pavaduotoja, administratorė
VšĮ "Gera Savijauta", Vilnius (Lietuva)
Sutarčių sudarymas, bendravimas su klientais ir užsakovais. Televizijos laidų koordinavimas, kūrimas, administravimas. Internetinio puslapio priežiūra.
- 2007 - 2013 m. Biuro administratorė, apskaitos buhalterė
AAS "BTA Baltic Insurance Company", Kaunas (Lietuva)
Pagalba vadovui, posėdžių rengimas, darbų organizavimas, kanceliarijos užsakymas, dokumentacijos tvarkymas (archyvavimas), kvietimų darymas ir siuntimas, etiketo, raštvedybos ir kalbos kultūros išmanymas, draudimo sutarčių archyvavimas ir registravimas, piniginių užskaitų su programa "Saikas" atlikimas. Visokeriopa pagalba darbuotojams.
Apskaitos buhalterė pradėjau dirbti 2009 m. Dokumentų, draudimo polisų, piniginių užskaitų atlikimas, analizė, archyvavimas.
- 2015 - 2016 m. Veiklos koordinatorė
Kūrybos namai "Uniqum", Kaunas (Lietuva)
Vaikų veiklų koordinavimas, planų rengimas, edukaciniai užsiėmimai (lauke, kambaryje). Atsakomybė -vaikų saugumas, užimtumas.
- 2016 - 2019 m. LRS nario patarėja
Lietuvos Respublikos Seimas, Vilnius - Kaunas (Lietuva)
Seimo nario užduočių atlikimas, bendravimas su bendruomenėmis, dokumentų valdymas, finansų valdymas ir apskaita, viešieji ryšiai, kompiuterinis raštingumas, teisės aktų žinojimas, sveikinimų, postų rašymas, maketų kūrimas (laikraščio, lankstinuko, atviruko).

IŠSILAVINIMAS IR
KVALIFIKACIJA

- 2001 – 2005 m. Meno istorijos Bakalauras. Pedagogo kvalifikacija. EKS 6 lygmuo
Vilniaus pedagoginis universitetas. Meno ir edukologijos institutas., Vilnius (Lietuva)
Menotyros bakalaurė, meno istorijos pedagogė.
Piešimas, kompozicijos ir spalvų pajautimas, darbas kompiuterinėmis programomis, papildomų veiklų organizavimas, meno istorijos būrelių vedimas vaikams, lavinimas jų kūrybinių gebėjimų. Konkursų organizavimas, parodų

bei renginių organizavimas. Gebėjimas dirbti su įvairaus amžiaus žmonėmis.

ASMENINIAI GEBĖJIMAI

Gimtoji kalba lietuvių

Užsienio kalbos	SUPRATIMAS		KALBĖJIMAS		RAŠYMAS
	Klausymas	Skaitymas	Bendravimas žodžiu	Informacijos pateikimas žodžiu	
prancūzų	B1	B2	B2	B2	B2
rusų	C1	C1	C1	C1	C1
anglų	B1	B1	B1	B1	B1

Lygmenys: A1 ir A2: pradedantis vartotojas - B1 ir B2: pažengęs vartotojas - C1 ir C2: įgudęs vartotojas
Bendrieji Europos kalbų metmenys

Bendravimo gebėjimai Bendravimo psichologijos išmanymas.
 Atsakingas požiūris į darbų užbaigimą.
 Greitas naujos informacijos įsisavinimas. Geri vadybos ir projektinės veiklos įgūdžiai.

Darbas kompiuteriu:

Word, ADOBE Photoshop, ADOBE Acrobat, Power Point, CorelDraw, Internet Explorer, Outlook Express, draudimo programa „Saikas“.

Organizaciniai ir vadovavimo gebėjimai Gebėjimas burti žmones, geri organizaciniai įgūdžiai, atsakingumas, kruopštumas atsiskleidė netik dirbtuose darbuose, bet ir savanoriaunant:

2015 m. Jaunimo organizacija „Rytojaus Lietuva“ veiklos koordinatore.

2016 m. „Maisto bankas“ savanorė.

2016 m. Labdaros ir paramos fondas „Švieskime vaikus“ - ambasadorė, savanorė.

Pageidaujamaam darbui reikalingi gebėjimai Bendravimo psichologijos išmanymas. Atsakingas požiūris į darbų užbaigimą. Greitas naujos informacijos įsisavinimas. Geri vadybos ir projektinės veiklos įgūdžiai. Darbo kompiuteriu išmanymas. Pareigingumas, kruopštumas, savarankiškumas, tolerancija.