

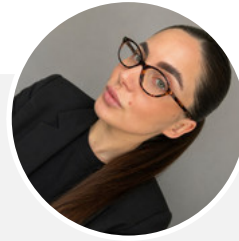
Dominyka Gabnytė

Klaipėda

28 m.

+37069927706

dgabnyte@gmail.com



Trumpai apie mane

Administravimo specialistė su įvairiapuse patirtimi dokumentų valdyme, klientų aptarnavime ir veiklos procesų koordinavime. Turiu gebėjimą efektyviai organizuoti darbo eigą, valdyti informacijos srautus ir užtikrinti sklandų administracinį darbą. Esu dirbusi su teisinio pobūdžio dokumentais bei vykdomosiomis bylomis, todėl pasižymiu tikslumu, atsakingumu ir konfidencialumo laikymusi. Greitai įsisavinu naujas sistemas, gebu dirbti savarankiškai ir komandoje, orientuojuosi į rezultatą ir darbo kokybę.

Darbo statusas

Galima darbo pradžia: Nedelsiant

Darbo patirtis

2024.02 - 2025.02

UAB „G4S Lietuva“

1 metai

Aptarnavimo vadybininkė

- * Darbo sutarčių rengimas
- * Dokumentų administravimas
- * Darbo grafikų sudarymas
- * Darbo laiko apskaitos vykdymas
- * Bendravimas su klientais ir darbuotojais

2020.05 - 2022.08

Antstolio Jono Petriko kontora

2 metai

3 mėnesiai

Administratorė

- * Vykdomųjų bylų administravimas
- * Užklausų rengimas ir duomenų surinkimas iš institucijų
- * Teisinių dokumentų paruošimas ir pateikimas
- * Dokumentų kontrolė, registravimas ir archyavimas
- * Užklausų rengimas ir duomenų rinkimas
- * Bylų paruošimas ir pateikimas teismui
- * Dokumentų registravimas, kontrolė ir archyavimas
- * Bendravimas su klientais ir informacijos teikimas

- UAB "Amber terminal Klaipėda"

Administratorė

- * Įdarbinimo dokumentų rengimas ir administravimas
- * Darbuotojų asmens bylų tvarkymas
- * Medicininių knygelių galiojimo kontrolė
- * Personalo dokumentacijos priežiūra pagal nustatytus reikalavimus

- UAB "Sportland"

Parduotuvės vadovė

- * Komandos darbo organizavimas ir kontrolė
- * Klientų aptarnavimo kokybės užtikrinimas
- * Dokumentacijos ir apskaitos kontrolė
- * Personalo mokymas ir ugdymas

- UAB „SC Energetikas“

Maitinimo administratore

- * Prekių užsakymas ir likučių kontrolė
- * Klientų aptarnavimas ir problemų sprendimas
- * Klientų užsakymų administravimas ir poreikių koordinavimas
- * Sklaidaus aptarnavimo proceso užtikrinimas

Išsilavinimas

2016 - 2020

Klaipėdos universitetas

4 metai

Aukštasis universitetinis (bakalauras)

Kalbos

Anglų	Kalbėjimas	● ● ● ● ●	Vidutiniškai
	Supratimas	● ● ● ● ●	Vidutiniškai
	Rašymas	● ● ● ● ●	Vidutiniškai

Kompiuterinės žinios

Lygis ● ● ● ● ● Ekspertas

* Pažengusi MS Office (Word, Excel, PowerPoint) vartotoja * Patirtis dirbant su verslo valdymo ir apskaitos sistemomis: Navision, Rivile * Darbo patirtis su informacinėmis sistemomis: AIS, KREDIS * Dokumentų rengimas, duomenų administravimas ir informacijos valdymas * Greitas naujų sistemų ir programų įsisavinimas

Kita informacija

Vairuotojo pažymėjimas B (10 m.)