

Vilma Aliukonytė

Elektrėnai | 38 m.

+37060337117
vilmaaliukonyte@gmail.com

Trumpai apie mane

Esu atsakinga, organizuota ir orientuota į rezultatą. Turiu patirties personalo valdymo, darbų koordinavimo, verslo klientų aptarnavimo ir ilgalaikių santykių kūrimo srityse. Esu kruopšti, greitai mokausi, gebu efektyviai organizuoti procesus, bendrauti su žmonėmis ir prisitaikyti prie besikeičiančių situacijų.

Pageidaujamas atlyginimas

1900 Eur (atskaičius mokesčius)

Darbo patirtis

2023.03 - Dabar | UAB Veho Lietuva

3 metai | 8 mėnesiai

Žmonių ir kultūros vadybininkė

Personalo atrankos, įdarbinimo ir darbuotojų adaptacijos organizavimas.
Personalo dokumentų ir darbo sutarčių administravimas.
Personalo procesų tobulinimas bei bendradarbiavimas su įmonės vadovybe.
Darbuotojų mikroklimato, įsitraukimo ir vidinės komunikacijos stiprinimas.

2021.02 - 2022.06 | UAB "Tuvlita"

1 metai | 4 mėnesiai

Administratorė

Įmonės vidaus ir išorės dokumentų judėjimo, administravimo ir saugojimo kontrolės užtikrinimas;
Raštų ruošimas, registravimas, sutarčių ir kitų vidinių dokumentų koordinavimas;
Sklandaus darbo užtikrinimas (biuro technikos priežiūra, kanceliarinių prekių užsakymas, svečių priėmimas ir kt.);
Pagalba vadovui bei įmonės darbuotojams kasdieniais, administracinio bei organizacinio pobūdžio klausimais; Įmonės renginių organizavimas.

2017.02 - 2021.02 | UAB "Golf Development" www.golfclub.lt

4 metai

Vyr. administratorė - apskaitininkė

Verslo klientų priėmimas ir aptarnavimas,
Telefono skambučių, informacijos srautų valdymas ir paskirstymas;
Sklandus informacijos suteikimas klientams;
Paslaugų ir prekių pardavimas;
Darbas kasos aparatu;
Įmonės dokumentų srautų valdymas: raštų ruošimas, registravimas, sutarčių ir kitų vidinių dokumentų koordinavimas, sąskaitų-faktūrų rašymas;
Darbas su apskaitos programa: prekių pajamavimas, užsakymai, grąžinimai, nurašymai, sąskaitų apskaita, inventorizacija;
Sklandaus darbo užtikrinimas (biuro technikos priežiūra, kanceliarinių prekių užsakymas, svečių priėmimas ir kt.);
Pagalba vadovui bei įmonės darbuotojams kasdieniais, administracinio bei organizacinio pobūdžio klausimais;

2016.04 - 2016.12 | UAB "Sostinių golfo klubas" www.capitals.lt

8 mėnesiai

Administratorė

cvbankas Nr.1 Lankomiausias darbo portalas

Klientų priėmimas;
Įmonės vidaus ir išorės dokumentų judėjimo, administravimo ir saugojimo kontrolės užtikrinimas;
Telefono skambučių, informacijos srautų valdymas ir paskirstymas;
Įmonės dokumentų srautų valdymas: raštų ruošimas, registravimas, sutarčių ir kitų vidinių dokumentų koordinavimas, sąskaitų-faktūrų rašymas;
Sklandaus darbo užtikrinimas (biuro technikos priežiūra, kanceliarinių prekių užsakymas, svečių priėmimas ir kt.);
Įsakymų, raštų ir kitų dokumentų rengimas, registravimas sistemoje.Pagalba vadovui bei įmonės darbuotojams kasdieniais, administracinio bei organizacinio pobūdžio klausimais;

Išsilavinimas

2007 - 2011 Vilniaus Kooperacijos Kolegija

4 metai

Verslo vadyba

Aukštasis universitetinis (bakalauras)

Kalbos

Anglų	Kalbėjimas	Gerai
	Supratimas	Gerai
	Rašymas	Gerai
Rusų	Kalbėjimas	Vidutiniškai
	Supratimas	Gerai
	Rašymas	Gerai

Kita informacija

Vairuotojo pažymėjimas / kategorija (neprivaloma):	B
Laisvalaikio pomėgiai	Teatras, dviračiai, kinas.

cvbankas Nr.1 Lankomiausias darbo portalas