



Europass Gyvenimo aprašymas

Asmeninė informacija

Vardas (-ai) Pavardė **Aurelija Juknevičienė**
Adresas Laukininkų g., Klaipėda
Mobilus telefonas -
El. paštas aurelija.jukneviene@gmail.com
Gimimo data 1986

Darbo patirtis

Datos	05/03/2012-13/03/2013.
Profesija arba pareigos	Administratorė
Pagrindinės veiklos ir atsakomybės	Pagalba įmonės vadovui ir kitiems darbuotojams, įmonės svečių priėmimas ir nukreipimas, įmonės dokumentacijos ir korespondencijos tvarkymas, skambučių srautų valdymas, darbas kompiuteriu, sutarčių administravimas, sąskaitų-faktūrų išrašymas, įmonės sąskaitų apmokėjimas, pagalba buhalterijai, darbo grafikų sudarymas, tabelio pildymas, personalo dokumentų tvarkymas, biuro veiklos administravimas ir kanceliariinių bei ūkinių prekių aprūpinimas.
Darbovietės pavadinimas ir adresas	P. Deinekės IJ Odontologijos klinika Naujojo uosto 14, Klaipėda
Datos	24/04/2014-03/04/2015
Profesija arba pareigos	Burnos sveikatos katedros laborantė (administratorė) – dėstytoja
Pagrindinės veiklos ir atsakomybės	Vadovaujusi dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis. Padėdau organizuoti katedroje realizuojamų studijų programų dalykų praktikos darbus. Registruoju fakulteto trišales profesinės veiklos praktikos sutartis. Vykda praktinio mokymo kabinetų materialinės bazės priežiūrą. Vėdu materialinių priemonių ir įrangos apskaitą ir rūpinusi organizacinės technikos veikimu. Padėdau parengti mokymo auditorijas paskaitoms, egzaminams, diplominių darbų gynimams, katedros organizuojamiems renginiams. Dalyvauju katedros posėdžiuose, rašau protokolus. Bendrauju su katedros dėstytojais ir studentais. Spausdinu katedrai reikalingą dokumentaciją. Rengiu katedroje realizuojamų studijų programų pažymių suvestines. Rengiu medžiagą fakulteto nuolatinių ir ištęstinių studijų studentų diplomų priedėliams, renginių organizavimas ir koordinavimas.
Darbovietės pavadinimas ir adresas	Klaipėdos valstybinė kolegija Dariaus ir Girėno g. 8, Klaipėda
Datos	07/04/2015-2016/06/30
Profesija arba pareigos	Administratorė/vadovė
Pagrindinės veiklos ir atsakomybės	Skambučių priėmimas ir koordinavimas, pateiktų užduočių pavaldiems darbuotojams kontrolė, pirminės buhalterinės apskaitos vedimas, greitas reikalingos informacijos surinkimas internete ir apibendrinimas, ataskaitų rengimas, dokumentų tvarkymas, darbas su klientais, jų konsultavimas, sąskaitų faktūrų paruošimas ir išrašymas, personalo dokumentacijos administravimas, kanceliariinių bei ūkio prekių aprūpinimas, duomenų bazės tvarkymas ir palaikymas, bendrovės dokumentų, bylų tvarkymas ir archyvavimas bei išdavimas remiantis įmonės politika ir procedūromis, korespondencijos tvarkymas, mėnesinė apskaita, grynujų pinigų atsiskaitymo administravimas, darbo saugos dokumentų patikra ir pildymas, viešbučių užsakymas klinikos svečiams ir darbuotojams.

Darbovietės pavadinimas ir adresas	„Malo Clinic DPC“ – odontologijos klinika H. Manto g. 3, Klaipėda
Datos	04/07/2016-31/10/2016
Profesija arba pareigos	Personalo vadybininkė
Pagrindinės veiklos ir atsakomybės	Personalo paieškos ir atrankos organizavimas bei vykdymas, administracinių ir procesinių darbų, susijusių su personalo atranka bei laikinuoju įdarbinimu, koordinavimas, administravimas ir kontrolė; Laikinojo įdarbinimo ir personalo atrankų projektų įgyvendinimas; Laikinojo įdarbinimo ir personalo atrankų projektų įgyvendinimas; Darbo rinkos analizė - duomenų apie potencialius darbuotojus kaupimas, duomenų bazės pildymas bei kontaktų palaikymas su mokymo įstaigomis, Darbo birža ir kitais kandidatų paieškos šaltiniais.
Darbovietės pavadinimas ir adresas	„RJF Baltic“ – personalo atrankų kompanija Svajonės g. 40, Klaipėda
Datos	04/11/2016-24/02/2017
Profesija arba pareigos	Direktoriaus pavaduotoja
Pagrindinės veiklos ir atsakomybės	Visos direktoriaus pavestos užduotys.
Darbovietės pavadinimas ir adresas	UAB „Poilsio sprendimai“ Liepų g. 54, Klaipėda
Datos	27/02/2017-iki šiol
Profesija arba pareigos	Visuomenės sveikatos specialistė
Pagrindinės veiklos ir atsakomybės	Priemonių susijusių su ligų ir traumų profilaktika organizavimas ir įgyvendinimas; Sveikatinimo veiklos metodinių konsultacijų mokytojams, mokiniams, jų tėvams (globėjams) teikimas; Metodinės ir informacinės medžiagos sveikatos išsaugojimo ir stiprinimo klausimais kaupimas, sklaida; Mokyklos sveikatinimo projektų rengimo inicijavimas ir dalyvavimas juos įgyvendinant; Pagalba mokiniams ugdant sveikos gyvensenos ir asmens higienos įgūdžius; Mokinių maitinimo organizavimo priežiūra, sveikos mitybos įgūdžių formavimas; Mokyklos aplinkos vertinimas pagal visuomenės sveikatos priežiūros teisės aktų reikalavimus; Pagalba kūno kultūros mokytojams komplektuojant fizinio ugdymo grupes; Lėtinių neinfekcinių ligų rizikos veiksnių (alkoholio, tabako, narkotikų vartojimas ir kt.) paplitimo nustatymas. Dalyvavimas mokyklos prevencinio darbo grupėje, sprendžiant mokinių psichologines, adaptacijos ir socialines problemas. Pagalba organizuojant mokinių imunoprofilaktiką; Užkrečiamų ligų ar apsinuodijimų atvejų epidemiologinės priežiūros priemonių įgyvendinimas.
Darbovietės pavadinimas ir adresas	Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuras Taikos pr. 76, Klaipėda
Datos	20/08/2018-iki šiol
Profesija arba pareigos	Raštinės administratorė
Pagrindinės veiklos ir atsakomybės	-
Darbovietės pavadinimas ir adresas	Klaipėdos „Varpo“ gimnazija Budelkiemio g. 7, Klaipėda

Išsilavinimas

Datos 2009 – 2014 m.
Kvalifikacija Visuomenės sveikata, bakalauras
Švietimo teikėjo pavadinimas ir tipas Klaipėdos universitetas
Herkaus Manto g. 84, Klaipėda

Datos 2005 – 2008 m.
Kvalifikacija Odontologinė priežiūra, neuniversitetinis bakalauras
Švietimo teikėjo pavadinimas ir tipas Klaipėdos kolegija, Sveikatos mokslų fakultetas
K. Donelaičio g. 8, Klaipėda

Asmeniniai gebėjimai ir kompetencijos

Kalba	Skaitau	Rašau	Kalbu	Suprantu
Lietuvių	Gimtoji	Gimtoji	Gimtoji	Gimtoji
Anglų	Gerai	Patenkinamai	Gerai	Gerai
Rusų	Gerai	Patenkinamai	Gerai	Gerai

Asmeninės savybės

Išmanau darbo organizavimo tvarką, darbo teisės pagrindus.
Mielai imuosi iniciatyvos bei atsakingai vykdau patikėtas užduotis.
Sugebu sau kelti tikslus ir jų siekti. Moku dirbti ir komandoje, ir individualiai.
Nuoširdumas, pareigingumas, tvarkingumas, sąžiningumas, kūrybiškumas, kruopštumas.

Darbo kompiuteriu gebėjimai ir kompetencijos

Naudojimosi Microsoft Office programomis (MS PowerPoint, MS Word, MS Excel), buhalterine programa Rivilė, DVS (dokumentų valdymo sistema), Serve Professionals verslo valdymo sistema, @vilys, Personalas.