



Apie mane

Esu energinga ir atkakli asmenybė. Savo tikslų siekiu su ryžtu ir entuziazmu. Mėgstu mokytis naujų dalykų ir nebijau klysti.



+37060394215



sarauskaite@gmail.com

KALBOS

- Lietuvių (gimtoji)
- Anglų (C1)
- Rusų (B1)

ĮGŪDŽIAI

- Lyderystė
- Komunikacija
- Užsispyrimas
- Kritinis mąstymas
- Laiko planavimas
- Atsakingumas

IŠSILAVINIMAS

2014-2018

"Ažuolyno" progimnazija

2018-2022

Vilnius Jonas Basanavičius gimnazija

2022-2023

Vilniaus Universitetas (Matematika ir matematikos taikymai)

2023-2027

VILNIUS TECH (Finansų inžinerija)

GODA ŠARAUSKAITĖ

DARBO PATIRTIS

Pin-Pin parduotuvė

2021-2022

- Padėjau klientams išsirinkti ir paruošti šventines bei progines prekes, įskaitant balionus ir dovanų pakavimą, įvairioms progoms - kalėdoms, gimtadieniams ir kitoms šventėms.
- Dirbau su kasos aparatu, užtikrinau tikslias finansines operacijas ir atsakomybę už pinigines lėšas.
- Teikiau individualizuotą aptarnavimą pagal klientų poreikius ruošiantis šventėms.
- Išsiugdžiau kruopštumą ir dėmesį detalėms dirbdama dinamiškoje, į klientą orientuotoje aplinkoje.

Royal Smoke Shop

2022-dabar

- Konsultuoju klientus renkantis prekes ir užtikrinu aukštos kokybės aptarnavimą mažmeninės prekybos aplinkoje.
- Dirbu su kasos aparatu, užtikrinu tikslias ir efektyvias finansines operacijas.
- Tvarkau sąskaitas ir prižiūriu tinkamą atsargų bei pardavimų apskaitą.
- Atlieku pagrindines apskaitos užduotis, įskaitant kasdienių pardavimų sutikrinimą ir finansinių dokumentų administravimą.
- Efektyviai pakuoju ir apdoroju klientų užsakymus, užtikrindama tikslumą ir savalaikį pristatymą.

Pirmininkė, Studentų atstovybė

Verslo vadybos fakultetas

2024-2025

- Vadovavau studentų atstovybei, bendradarbiau su koordinatoriais ir padėjau fakulteto administracijai įvairiose iniciatyvose.
- Valdžiau studentų atstovybės finansus - planavau biudžetą, prižiūrėjau išlaidas ir finansinį planavimą.
- Užtikrinau efektyvią komunikaciją tarp studentų ir administracijos, atstovaudama studentų interesams.
- Organizavau renginius ir projektus, siekdama gerinti studentų patirtį fakultete.

Centrinio biuro administratorė, VILNIUS TECH Studentų atstovybė

2025-dabar

- Tvarkau centrinio biuro dokumentaciją ir užtikrinu atitiktį teisiniams bei vidaus reglamentams.
- Prižiūriu biudžetus, finansinius srautus ir išlaidų apskaitą.
- Rengiu ir administruoju sutartis, įgaliojimus bei oficialius valdymo dokumentus.
- Administruoju organizacijos turtą ir vidaus dokumentų sistemas.