



Kristīne Valdusa

● PAR MANI

Ļoti labas komunikācijas, sarunu vadīšanas un organizatoriskās prasmes.

Pozitīvi domājoša personība.

Augsta atbildības sajūta.

Svarīgi darbu veikt ar visaugstāko precizitāti.

Nebaidos no izaicinājumiem un grūtībām - patīk izkāpt no savas "komforta zonas", lai pārbaudītu savas spēju robežas.

Viennozīmīgi uz rezultātu tendēta personība, patīk sasniegt nospraustos mērķus un izdarīt vairāk kā no manis sagaida.

Analītiskā domāšana.

Komandas spēlētājs - komandā ir liels spēks un ar izcilu komandu var sasniegt visaugstākos rezultātus.

● DARBA PIEREDZE

🏢 **SIA APTIEKAS PRODUKCIJA** – RĪGA, LATVIJA

RAŽOŠANAS UZŅĒMUMA VADĪTĀJA – 13/11/2023 – PAŠLAIK

1. Atbildīga par uzņēmuma cilvēkresursiem, uzņēmuma nodaļas darbinieku struktūras izveide, darbinieku motivēšana, vadīšana un darba vides uzlabošana.
2. Atbildīga par uzņēmuma struktūrvienības mērķu un stratēģijas noteikšanu, izstrādājot detalizētu darbību plānu un sekmējot pārdošanas plāna mērķu sasniegšanu un pārdošanas plāna īstenošanu, strādājot kopā ar uzņēmuma darbiniekiem un sadarbības partneriem, gan no mātes uzņēmuma, gan starptautiskajiem.
3. Nodrošināt ražošanas uzņēmuma pārraudzību, sniegt atbalstu uzņēmuma darbiniekiem, kā arī, pamatojoties uz pieejamo informāciju, pieņemt lēmumus.
4. Nodrošināt visu uzņēmuma operatīvo darbību - kā piemēram, organizēt finanšu plūsmu, nodrošināt pēc iespējas labāku izmaksu efektivitāti, pārvaldīt uzņēmuma ienākumus un izdevumus, plānot kopējo budžetu, kurā ietilpst pārdošanas, iepirkumu, mārketinga un ražošanas budžeta plāns.
5. Izvērtējot vietējo tirgu un tajā esošos konkurentus, noteikt cenu politiku mūsu produktiem, saskaņojot to ar uzņēmuma īpašnieku.
6. Dažādu atskaišu izveide, noteikto rezultātu un mērķu izpildes prezentēšana uzņēmuma īpašniekam/valdei.
7. Attīstīt jaunus sadarbības virzienus uzņēmumā, sadarboties ar starptautiskajiem un vietējiem tirgus spēlētājiem, gan lai iepirktu nepieciešamās izejvielas, gan lai realizētu gatavo precis, līdz ar to plaša B2B pieredze.
8. Jaunu un esošo produktu projektu izveide/pilnveidošana, vizualizācijas plānošana/maiņa, produktu virzība un reklamēšana vietējā un starptautiskajā tirgū, mārketinga stratēģijas izveide, noteikšana un kontrole.
9. Sadarbības veicināšana ar vietējiem uzņēmumiem (ražošanas, aptieku tīkliem u.c.), valsts iestādēm un institūcijām, kā arī cieša sadarbība ar mātes uzņēmuma nodaļām, pārrunu veikšana un nepieciešamo sadarbības līgumu noslēgšana.
10. Piedalīšanās dažādās izstādēs, konferencēs, prezentējot uzņēmumu un tā radītos produktu un virzienu, kādā uzņēmums darbojas.

🏢 **RĪGAS STRADIŅA UNIVERSITĀTES SARKANĀ KRUSTA MEDICĪNAS KOLEDŽA** – RĪGA, LATVIJA

FARMĀCIJAS LEKTORS – 01/09/2023 – PAŠLAIK

1. Apmācu studentus un vadu nodarbības studiju kursā "Praktiskā farmācija un farmācijas likumdošana".
2. Nodarbībā ir sagatavotas prezentācijas par likumdošanas jautājumiem farmācijas nozarē Latvijā, kā arī ir sagatavoti praktiskie uzdevumi, lai studentiem ir vieglāk apgūt farmācijas likumdošanu.
3. Mans galvenais uzdevums ir uzlabot mācību kvalitāti konkrētajā kursā, kā arī panākt studentu izpratni par likumdošanas jautājumiem tā, lai vidēji eksāmenā jautājumos par likumdošanu, studentu sniegums būtu vismaz 75% pareizas atbildes.
4. Man svarīgi ir ieinteresēt studentus farmācijas likumdošanā, jo šī tēma ir diezgan smaga un studentiem grūti apgūstama.

🏢 **AS "SENTOR FARM APTIEKAS"**

1. Plaša pieredze mazumtirdzniecības jautājumu risināšanā, B2B virzienā, kā arī pieredze FMCG segmentā.
2. Darbinieku vadīšana un koordinēšana - kopā tiešā pakļautībā 16 darbinieki. Mēness aptieku reģionālo vadītāju komandu, kura sastāv no 11 reģionālajiem vadītājiem, viena pārdošanas vadītājas asistente, divi darbinieki farmaceitiskās kvalitātes nodaļā un divi realizācijas nodaļas darbinieki;
3. Komandas motivēšana, katra darbinieka novērtēšana - rūpes par katru savas komandas darbinieku;
4. Pārdošanas mērķu sadalīšana pa mēnešiem apstiprinātā gada budžeta ietvaros, to izpildes kontrole;
5. Regulāras pārdošanas atskaite (tirgus daļas, apgrozījuma, peļņas, norakstīšanas u.c. kritēriju) sagatavošana augstākajai vadībai, rezultātu analīze;
6. Regulāras mārketinga plānu pārskatu izveides sadarbībā ar mārketinga nodaļu, ja nepieciešams, marketinga stratēģijas maiņa, akciju produktu maiņa u.c.
7. Darbu organizēšana, vadīšana un kontrole (gan katra darbinieka individuālo mērķu noteikšana, gan uzņēmuma kopējo mērķu izpildes kontrole);
8. Stratēģisko mērķu virzīšana, izpilde, kā arī operatīvo uzdevumu īstenošana un kontrole;
9. Problēmu risināšana, kura galvenokārt skar pārdošanas nodaļas darbu, kā arī cieša sadarbība ar citām uzņēmumā esošām nodaļām;
10. Sapulču vadīšana, apmācību un kursu vadīšana dažādām auditorijām;
11. Dažādu pārdošanas veicināšanas projektu vadīšana un organizēšana;
12. Sadarbība ar valsts institūcijām - Veselības ministriju, Veselības inspekciju, Zāļu valsts aģentūru u.c.

AS "SENTOR FARM APTIEKAS"

VADĪTĀJA VIETNIEKS (MAZUMTIRDZNIECĪBAS JOMĀ) - KVALITĀTES NODAĻAS VADĪTĀJA – 01/01/2020 – 16/01/2022

1. Uzņēmuma farmaceitisko jautājumu risināšana, likumdošanas un MK noteikumu ievērošana;
2. Zāļu verifikācijas sistēmas ieviešana uzņēmumā, kontroles mehānismu nodrošināšana, kā piemērs, pēc noteikumiem ieviest gan datu sistēmās, gan apmācīt darbiniekus, izveidot instrukcijas;
3. Tieša sadarbība ar reģionālo vadītāju komandu, aptiekām, uzņēmuma citām nodaļām, kā arī valsts institūcijām (Veselības inspekcija, PVD, LZVO u.c.);
4. Aptieku pamatdokumentācijas izveide un kontrole - priekšrakstu izveidošana, aktualizēšana, rīkojumu izveidošana, izpildes kontrole;
5. Savas komandas vadīšana - vadīju četras īpašās slimnīcu aptiekas (ar lielāko apgrozījumu un specifiskām diagnozēm), kopā 20 kolēģu komandu;
6. Kodu centra vadīšana - viss, kas saistās ar uzņēmuma pārdošanas programmu - akciju, cenu, kompensācijas, mārketinga rīkojumu, autoatgriešanas ievade, komandas divu cilvēku uzdevumu izpildes kontrole;
7. Inventarizācijas procesa komandas vadīšana, uzdevumu došana, izpilde, inventarizācijas sistēmas procesu sakārtošana - kopā komanda sastāvēja no trīs darbiniekiem;
8. Regulāra sekošana farmācijas industrijas aktuālajām izmaiņām, pielāgot tās iekšējām uzņēmuma prasībām;
9. Uzņēmuma sūdzību apstrāde - uzskaitē, kontrole, atbildi sniegšana.

AS "SENTOR FARM APTIEKAS"

VALDES LOCEKLE – 22/11/2019 – 21/04/2023

1. Sadarbība ar visa uzņēmuma nodaļām - komandām (kopā vairāk kā 700 darbinieki), galvenais uzdevums ir panākt sastrādāšanos starp pārdošanas, iepirkumu, personālnodaļām - panākt darbinieku sapratni par kopīgā mērķa izpildi, un, ka tikai komandā ir spēks un iespēja sasniegt augstākus rezultātus kopā.
2. Uzņēmuma stratēģisko mērķu noteikšana, kontrolēšana un izpilde, stratēģiskie mērķi atšķirās pirms C19 pandēmijas, tās laikā un pēc tās.
3. Uzņēmuma budžeta izveide, kontrole un apstiprināšana, tai skaitā, pārdošanas, mārketinga, iepirkumu, B2B budžeta mērķu sadalījums.
4. Darbu plānošana un organizēšana, kā arī procesu sakārtošana, kā piemērs, e-receptes ieviešana uzņēmumā pēc lētākā SNN izrakstīšanas, gan uzņēmuma sistēmās, gan fiziska darbinieku apmācība, maršrutu sastaiste ar loģistikas sistēmu, lai efektīvāk aptiekām tiktu piegādāta prece, planogrammu izstrāde aptiekās;
5. Lielu projektu izveide, novērtēšana un vadīšana - kā piemērs, aptieku rekonstrukciju noteikšana pēc katras aptiekas EBITDAs, saplānot aptieku rekonstrukcijas gada plānu, izmaksas un saplānot paredzamo finansiālo atdevi pēc rekonstrukcijas īstenošanas, gada aptuvenais budžets vairāk kā 2 milj.EUR.
6. Atbildība par uzņēmuma finanšu rezultātiem (darbinieku KPI, pārdošanas rezultātiem, EBITDA, kopējais % tirgus pieaugums, tirgus pieaugums % pa kategorijām) un dalība stratēģiski svarīgu lēmumu pieņemšanā, viens no ļoti svarīgiem stratēģiskiem lēmumiem bija darbinieku slodžu samazināšana C19 pandēmijas laikā, lai aptiekas varētu darboties pēc valstī noteiktajiem noteikumiem, nepazaudējot darbinieku resursus tā, lai pēc pandēmijas varētu atgriezties normālā darba režīmā;
7. Izpratne par veselības aprūpes sistēmu Latvijā, ļoti sāka izpratne par farmācijas tirgu, likumiem un noteikumiem, nepieciešama arī izpratne par slimnīcu, poliklīniku darbību. Sadarbība ar veselības aprūpes speciālistiem - farmaceitiem, farmaceita asistentiem, ārstiem u.c.
8. Palīdzība un jautājumu risināšana, kas sastājās ar "Vispārīgo datu aizsardzības regulu", svarīgi bija pieņemt lēmumu, kā turpmāk darbosies mūsu lojalitātes programma "Veselība".

9. Pārstāvēt uzņēmumu un tā vertības publiskajā telpā - uzstāšanās koledžās, universitātēs, dažādās konferencēs.
10. Nodrošināt uzņēmuma atpazīstamību un nemitīgi attīstīties pēc industrijā noteiktiem principiem.

RĪGAS STRADIŅU UNIVERSITĀTĒ, RSKMK UN LU RĪGAS 1. MEDICĪNAS KOLEDŽA

EKSĀMENU KOMISIJAS LOCEKLIS – 17/10/2018 – 22/02/2023

1. Piedalīties valsts eksāmenu komisijas sastāvā dažādās mācību iestādēs;
2. Novērtēt studentu sniegumu un zināšanas - gan praktiskajos eksāmenos, gan aizstāvēt savus kvalifikācijas darbus;
3. Piedalīties studentu darbu novērtēšanas procesā un gala vērtējuma izlikšanā.

AS "SENTOR FARM APTIEKAS"

KLIENTU APKALPOŠANAS STRUKTŪRVIENTĪBAS VADĪTĀJS – 06/04/2018 – 01/01/2020

1. Vadīt, koordinēt un attīstīt Mēness aptieku un ārējo klientu zvanu centru;
2. Vadīt 20 cilvēku zvanu centra, aptieku tehniskās palīdzības komandu un kodu centra komandu - motivēt komandas, uzklaut un koordinēt tajās strādājošos kolēģus;
3. Nodrošināt visas Mēness aptiekas, kā arī visus B2B klientus ar visu nepieciešamo datortehniku, nepārtrauktu tās darbību, kā arī pārdošanas sistēmas nepārtrauktu darbību, konsultāciju palīdzības gadījumā;
4. Kontrolēt klientiem nepieciešamo datortehnikas daudzumu noliktavā - datori, monitori, mobilās ierīces, planšetes u.c.
5. Nodrošināt ātru, kvalitatīvu un tūlītēju palīdzību klientiem, gan attālinātās konsultācijas, gan arī tehniķa došanos pie konkrēta klienta, ja problēmu nevar atrisināt attālināti;
6. Kases sistēmas tehniskā uzraudzība, galveno sistēmu un datoru uzraudzība/labošana/nodrošināšana;
7. Kodu centra vadīšana - viss, kas saistās ar uzņēmuma pārdošanas programmu - akciju, cenu, kompensācijas, mārketinga rīkojumu, autoatgriešanas ievade, komandas divu cilvēku uzdevumu izpildes kontrole;
8. Apmācību izveide jaunajiem darbiniekiem.

AS "SENTOR FARM APTIEKAS"

REĢIONĀLAIS VADĪTĀJS – 15/09/2016 – 05/04/2018

1. Plānot un organizēt nepārtrauktu aptieku darbību saskaņā ar uzņēmuma stratēģiju;
2. Izstrādāt un sasniegt sava reģiona izvirzītos pārdošanas mērķus;
3. Vadīt sava reģiona komandu un motivēt to - tiešā pakļautībā 30 aptiekas vadītājas (2017. gadā vairāk kā 40 vadītājas), netiešā pakļautībā vairāk kā 80 darbinieki;
4. Pārzināt aptiekas darba specifiku, kā arī farmācijas tirgu kopumā, tā tendences un likumdošanas jautājumus;
5. Analizēt un kontrolēt aptieku darba uzdevumus, operatīvos jautājumus un stratēģiskos uzņēmuma mērķus;
6. Atvērt un/vai rekonstruēt aptiekas sava reģiona ietvaros - vadīt precesu;
7. Kontrolēt farmaceitiskās aprūpes kvalitātes izpildi un uzraudzīt tās kvalitāti, kā arī kontrolēt aptiekas darbinieku darba kvalitāti un izpildi;
8. Pildīt uzņēmuma rīkojumus un nodrošināt, lai aptiekas darbinieki tos izpilda;
9. Kontrolēt un apstiprināt darba grafikus un tabeles, saskaņā ar noteikto katras struktūrvienības (aptiekas) slodžu noteikto daudzumu;
10. Piedalīties inventarizācijas norīcē un konsultēt aptiekas darbiniekus darbā ar uzraugošajām institūcijām (Veselības inspekciju, PVD, ZVA utt)
11. Savas kompetences ietvaros organizēt jaunu darbinieku meklēšanu/piesaisti.

SIA "LATVIJAS APTIEKA"

FARMACEITE - APTIEKAS VADĪTĀJAS VIETNIECE – 01/10/2015 – 14/09/2016

Aptieka atradās Medicīnas iestādē "ARS", kolektīvā bijām piecas kolēģes, aptiekas darba laiks - visas darba dienas un sestdiena.

1. Izsniegt un nodrošināt pacientiem recepšu, bezrecepšu medikamentus un visu aptiekā pieejamo sortimentu;
2. Sniegt klīnisko informāciju un padziļinātu konsultāciju par zālēm un to pareizu lietošanu, nodrošināt pacienta līdzestību šajā procesā;
3. Ziņot par novērotām potenciālām blakusparādībām un sniegt individuālu palīdzību pacientiem;
4. Cieša sadarbība un atbalsts ar ARS medicīnās iestādes ārstiem;
5. Rūpēties par aptiekā nepieciešamo sortimentu, sekot līdzi rezultātiem un apgrozījuma plāna izpildēm;
6. Uzturēt aptieku kārtībā, medikamentus un pārējo aptiekas sortimentu izvietot un realizēt pēc FEFO principa;
7. Aizvietot aptiekas vadītāju viņas prombūtnes laikā, veikt visus viņas pienākumus, nodrošināt pilnvērtīgu aptiekas darba laiku.

AS "REVERTA"

PAKALPOJUMA SNIEDZĒJS ARHĪVA NODOŠANAS PROCESĀ – 18/03/2015 – 30/12/2016

Visa AS "Reverta" (iepriekš AS "Parex banka") arhīva dokumentu uzskaitē, arhīva reģistra (Datu bāzes) izveide un papildināšana.

1. Konsultēšana kā uzturēt fonda lietu un kā sagatavot vēsturisko izziņu;
2. Datu elektroniska ievadīšana no papīra dokumentiem: KAC Galvenais birojs, Kredītu kontroles nodaļa (Reģionālā kreditēšanas un līzings daļa), Privātbankieru nodaļa, Korporatīvo klientu kreditēšanas nodaļa, Sindicēto kredītu lietas, Hipotekāro kredītu pārdošanas grupa, KAC Valdemārs kredītu lietas;
3. Arhīva audita veikšana par katru arhīva stāvu (kopā 4. stāvi ar dokumentiem, vairāki desmiti tukstoši klientu lietu) - esošo lietu atrašanās vietu un to atbilstību Datu bāzes datiem un attiecīgo labojumu un korekciju veikšana Datu bāzē.

AS "SENTOR FARM APTIEKAS"

FARMACEITE – 23/02/2015 – 30/09/2015

Aptieka atradās medicīnas iestādē "Linezers", kolektīvā bijām divas kolēģes, aptiekas darba laiks - visas darba dienas. Darbs pārsvarā ar onkoloģijas, uroloģijas un ginekoloģijas pacientiem.

1. Izsniegt un nodrošināt pacientiem receptu, bezrecepšu medikamentus un visu aptiekā pieejamo sortimentu;
2. Sniegt klīnisko informāciju un padziļinātu konsultāciju par zālēm un to pareizu lietošanu, nodrošināt pacienta līdzestību šajā procesā;
3. Ziņot par novērotām potenciālām blakusparādībām un sniegt individuālu palīdzību pacientiem;
4. Cieša sadarbība un atbalsts ar ARS medicīnās iestādes ārstiem;
5. Rūpēties par aptiekā nepieciešamo sortimentu, sekot līdzi rezultātiem un apgrozījuma plāna izpildēm;
6. Uzturēt aptieku kārtībā, medikamentus un pārējo aptiekas sortimentu izvietot un realizēt pēc FEFO principa.

AS "REVERTA"

VECĀKĀ ARHIVĀRE - ARHĪVA VADĪTĀJA – 01/07/2014 – 20/02/2015

Pārraudzīt un nodrošināt arhīva fonda veidošanu un uzglabāšanu atbilstoši Latvijas Republikas likumdošanai.

Administratīvi - organizatoriskie pienākumi:

1. Lietvedības veikšana - sniegt konsultatīvo, metodisko un tehnisko palīdzību struktūrvienību darbiniekiem par lietu kārtošānu un nodošanu glabāšanā arhīvā.

Funkcionālie pienākumi:

1. Veikt arhīvā pieņemto lietu pārbaudi, kļūdu fiksēšanu, izkārtošānu arhīva telpās un nodrošināt to uzskaiti elektroniskajā datu bāzē;
2. Veikt arhīvam nododamo pastāvīgi un ilgtermiņā glabājamo lietu noformēšanu atbilstoši Valsts Arhīva prasībām;
3. Nodrošināt lietu korektu glabāšanu arhīva telpās (lietas tiek glabātas atbilstoši reģistrā iekļautajai informācijai par to atrašanās vietu);
4. Pārraudzīt un uzturēt elektronisko pieprasījumu sistēmas "Mantis" arhīva pieprasījumus, kā arī kontrolēt no arhīva izsniegto dokumentu apriti, dokumentu atgriešanas termiņus;
5. Pārraudzīt un pilnveidot arhīva dokumentu uzglabāšanas sistēmu;
6. Veidot dokumentu aprakstus, un uzturēt fonda lietu un vēsturisko izziņu;
7. Regulāri veikt izvērtējumu par arhīva fonda daļas atlasī iznīcināšanai;
8. Veikt dokumentu novērtēšanu un noteikt, kuri no tiem ir arhivējami.

AS "REVERTA"

LIETVEDE - ARHIVĀRE – 01/05/2013 – 30/06/2014

Nodrošināt arhīvam nododamo dokumentu atbilstošu noformēšanu, sistematizētu uzskaiti, kontroli, kā arī nodrošināt arhīva datu bāzes uzturēšanu.

Administratīvi - organizatoriskie pienākumi:

1. Lietvedības veikšana - sniegt metodisko un tehnisko palīdzību struktūrvienību darbiniekiem par lietu kārtošānu un nodošanu glabāšanā arhīvā.

Funkcionālie pienākumi:

1. Veikt arhīvā pieņemto lietu pārbaudi, kļūdu fiksēšanu, izkārtošānu arhīva telpās un nodrošināt to uzskaiti elektroniskajā datu bāzē;
2. Pēc Sekretariāta vadītājas norādījumiem, veikt arhīvam nododamo lietu noformēšanu atbilstoši arhīva prasībām;
3. Uzturēt un atjaunot arhīva elektronisko datu reģistru;
4. Nodrošināt lietu korektu glabāšanu arhīva telpās (lietas tiek glabātas atbilstoši reģistrā iekļautajai informācijai par to atrašanās vietu);
5. Veikt dokumentu novērtēšanu un noteikt, kuri no tiem ir arhivējami.

AS "REVERTA" (IEPRIEKŠ AS "PAREX BANKA")

DATU IEVADĪŠANAS OPERATORE - PIEDZIŅAS UN TIESVEDĪBAS NODAĻĀ – 07/01/2013 – 30/04/2013

Darbs parādu piedziņas un tiesvedības nodaļā, strādājot ERP sistēmā Microsoft *Dynamics AX* (*Axapta*).

1. Datu importēšana no MS Excel un fiziskajām klientu lietām ERP sistēmā Microsoft *Dynamics AX* (*Axapta*);

2. Klientu pamatinformācijas ievadīšana ERP sistēmā Microsoft *Dynamics AX (Axapta)*;
3. Informācijas uzturēšana, papildināšana un labošana, kas glabājas ERP sistēmā Microsoft *Dynamics AX (Axapta)*;
4. Jaunu datu ievadīšana ERP sistēmā Microsoft *Dynamics AX (Axapta)* pēc notikušām tiesas sēdēm.

AS "REVERTA" (IEPRIEKŠ AS "PAREX BANKA")

ARHIVĀRA PALĪGS – 20/10/2011 – 05/12/2012

1. Pildīt visus galvenā arhivāra dotos darba uzdevumus un sabiedrības kopējos mērķus;
2. Arhīva reģistra (jaunās datu bāzes) reorganizēšana un pilnveidošana - Sabiedrības arhīvā esošo pieņemšanas - nodošanas aktu (sarakstu) manuālā ievadīšana jaunizveidotajā arhīva reģistrā;
3. Pastāvīgi glabājamo lietu apstrāde - (AS "Reverta" un AS "Citadele banka" pieņemtās lietas nesakārtotā veidā) lietu apstrāde, sakārtošana un novietošana arhīva plauktos pastāvīgai glabāšanai;
4. Klientu juridisko lietu un kredītlīdu apstrāde - lietu pārbaudīšana pēc sarakstiem, pēc identifikācijas datiem, veicot atzīmes sarakstos, piefiksējot kļūdas, novietot lietas arhīva plauktos un ievadīt elektroniski jaunajā direktorijā.

AS "LATVIJAS BIZNESA BANKA"

ARHIVĀRA PALĪGS – 18/06/2008 – 28/08/2009

1. Pildīt visus galvenā arhivāra dotos darba uzdevumus un sabiedrības kopējos mērķus;
2. Arhīva datubāzes uzturēšana un klientu lietu ievade/pārbaude/sagatavošana glabāšanai.

● **IZGLĪTĪBA UN APMĀCĪBA**

01/09/2014 – 21/06/2016 Rīga, Latvija

SOCIĀLO ZINĀTŅU MAĢISTRA GRĀDS VADĪBZINĀTNĒ Latvijas Universitāte

Adrese Raiņa bulvāris 19, LV-1586, Rīga, Latvija | **Tīmekļvietne** <https://www.bvef.lv/>

01/09/2012 – 25/06/2014 Rīga, Latvija

VESELĪBAS ZINĀTŅU MAĢISTRA GRĀDS FARMĀCIJĀ Latvijas Universitāte

Adrese Šarlotes iela 1a, LV-1001, Rīga, Latvija | **Tīmekļvietne** <https://www.lu.lv/studijas/fakultates/medicinas-fakultate/>

01/09/2009 – 25/06/2012 Rīga, Latvija

VESELĪBAS ZINĀTŅU BAKALAURA GRĀDS FARMĀCIJĀ Latvijas Universitāte

Adrese Šarlotes iela 1a, LV-1001, Rīga, Latvija | **Tīmekļvietne** <https://www.lu.lv/studijas/fakultates/medicinas-fakultate/>

01/09/2006 – 19/06/2009 Rīga, Latvija

VISPĀRĒJĀ VIDĒJĀ IZGLĪTĪBA Rīgas Teikas vidusskola

Adrese Aizkraukles iela 14, LV-1006, Rīga, Latvija | **Tīmekļvietne** <https://www.rtv.lv/>

06/09/1996 – 04/06/2006 Varakļāni, Latvija

PROFESIONĀLĀS IEVIRZES IZGLĪTĪBA - TAUSTĪNINSTRUMENTU SPĒLE - KLAVIERSPĒLE Varakļānu mūzikas un mākslas skola

Adrese Pils iela 30, LV-4838, Varakļāni, Latvija

01/09/1994 – 10/06/2006 Latvija

VISPĀRĒJĀ PAMATIZGLĪTĪBA Dekšāru pamatskola

Adrese Dekšāru pagasts, Rēzeknes rajons, LV-4614, Latvija

● **VALODU ZINĀŠANAS**

Dzimtā(s) valoda(s): **LATVIEŠU**

Cita(-s) valoda(-s):

	SAPRATNE		RUNĀŠANA		RAKSTĪŠANA
	Klausīšanās	Lasīšana	Monologs	Dialogs	
KRIEVU VALODA	B2	B2	B2	B2	B1
ANĢĻU VALODA	B2	B2	B2	B2	B1

Līmeņi: A1 un A2: pamatlīmenis; B1 un B2: patstāvīgs lietotājs; C1 un C2: kompetents lietotājs

● PRASMES

MS Word | Gmail | MS Exel | MS Power Point | MS Exel (Power Pivot)