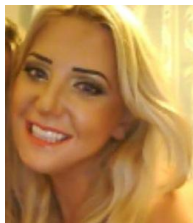


## ASMENINĖ INFORMACIJA



## Eglė Oroškaite

 Baltų pr.73-44, 48228 Kaunas (Lietuva)

 +37060863393

 eoroskaite@gmail.com

## DARBO PATIRTIS

2007—2011-

**parduotuvės vedėja**

UAB "Lelija", Kaunas

Darbas su klientais, užsakymų darymas ir priėmimas, darbas kasos aparatu. Bendravimas su įmonės padaliniais, bei kitų šalių partneriais.

2011—2012-

**pardavėja-konsultantė**

UAB "Levis", Kaunas

Aukštas klientų aptarnavimo lygis, prekių užsakymas ir priėmimas, darbas kasos aparatu.

2012—2013-

**vadybininkė**

UAB "BMGroup", Kaunas

nekilnojamojo turto objektų paieška; naujų klientų paieška; klientų konsultavimas nekilnojamojo turto klausimais; nekilnojamojo turto pirkimo ir pardavimo sandorių organizavimas; sutarčių ruošimas; nekilnojamojo turto rinkos analizė.

2014—2015-

**pardavimų vadybininkė**

UAB "Vipseta", Kaunas

- Aktyvus produktų pardavimas.

- Pasiūlymų, pristatymų, sutarčių ir kitos dokumentacijos ruošimas.

- Aktyvus darbas su esamais ir naujais Lietuvos bei užsienio klientais ir partneriais.

- Naujų klientų paieška.

- Produktų pristatymas, dalyvavimas parodose.

IŠSILAVINIMAS IR  
KVALIFIKACIJA

1995—2007-

Kauno "Santaros" gimnazija, Kaunas

2007—2011-

**viešasis administravimas**

Vytauto didžiojo universitetas, Kaunas

2007—2008-

**kirpėja**

Kauno paslaugų ir verslo mokykla, Kaunas

**ASMENINIAI GEBĖJIMAI**

Gimtoji kalba      lietuvių

Kitos kalbos

	SUPRATIMAS		KALBĖJIMAS		RAŠYMAS
	Klausymas	Skaitymas	Bendravimas žodžiu	Informacijos pateikimas žodžiu	
anglų	B2	B2	C1	C1	C1
rusų	A1	A1	A1	A1	A1
vokiečių	B1	B1	B1	B1	C1

Lygmenys: A1/A2: pradedantis vartotojas - B1/B2: pažengęs vartotojas - C1/C2: įgudęs vartotojas  
[Bendrieji Europos kalbų metmenys](#)

Bendravimo gebėjimai      Esu atidi klausytoja, puikiai bendraujanti, tiek raštu, tiek žodžiu.

Organizaciniai ir vadovavimo gebėjimai      Gebu organizuoti kolektyvinį darbą, jame aktyviai dalyvauti. Raštvedybos darbo patirtis.

Pageidaujamam darbui reikalingi gebėjimai      Noriu dirbti ir tobulėti, siekiant geriausių darbo rezultatų. Komunikabili, atsakinga, greitai prisitaikanti prie naujovių. Esu kruopšti, atsakinga ir pareiginga, visus darbus stengiuosi įvykdyti laiku ir kuo kokybiškiau.

Darbo kompiuteriu gebėjimai      Moku dirbti su šiomis programomis: Microsoft Office Word, PowerPoint, Excel, Internet Explorer. Greitai sugebu išmokyti naudotis naujomis programomis. Kompiuterinis raštingumas puikus. Sugebu atlikti administravimo darbus: tvarkyti dokumentaciją, išmanau raštvedybos taisykles.