




**Raminta**  
Erazmienė

## KONTAKTINIAI DUOMENYS

 [r.erazmiene@gmail.com](mailto:r.erazmiene@gmail.com)

 (+370) 60000000

## DARBO PATIRTIS

**2013-08 - DABARTINIS**

### **Direktoriaus pavaduotoja**

UAB „Sostinės nekilnojamas kapitalas“

- Sandorių tvirtinimas
- Projektų valdymas
- Įmonės strategijos kūrimas ir įgyvendinimas

**2003-05 - 2013-07**

### **Projektų vadovė**

UAB „Sostinės nekilnojamas kapitalas“

- Darbų vykdytojų atrinkimas
- Projektų derinimas su atsakingomis institucijomis
- Konkursų specifikacijų rengimas

**1997-11 - 2000-09**

### **Plėtros administratorė**

Vilniaus miesto savivaldybė

- Statybos leidimų išdavimas
- Konsultacijos gyventojams
- Kitų administracinių procesų vykdymas

## IŠSILAVINIMAS IR MOKYMASIS

**1995-09 - 1997-06**

### **Verslo vadybos magistras**

Vilniaus universitetas

**1991-09 - 1995-06**

### **Prekybos ir verslo vadybos bakalauras**

Vilniaus universitetas

# KALBŲ ŽINIOS

## GIMTOJI KALBA (-OS): lietuvių kalba

### anglų kalba

Klausymas  
**B2**

Skaitymas  
**B2**

Informacijos  
pateikimas  
žodžiu  
**B2**

Bendravimas  
žodžiu  
**B2**

Rašymas  
**B2**

### rusų kalba

Klausymas  
**B1**

Skaitymas  
**B1**

Informacijos  
pateikimas  
žodžiu  
**B1**

Bendravimas  
žodžiu  
**B1**

Rašymas  
**B1**

## VAIRUOTOJO PAŽYMĖJIMAS

• Vairuotojo pažymėjimas: **B**

## ORGANIZACINIAI ĮGŪDŽIAI

### • Organizaciniai ir vadovavimo gebėjimai

- Gebėjimas valdyti didelio biudžeto projektus, numatyti rizikas bei užkirsti joms kelią
- Vadovavimo komandai įgūdžiai

## KOMUNIKACIJOS IR ASMENINIAI ĮGŪDŽIAI

### • Bendravimo gebėjimai

- Sugebėjimas paskirstyti užduotis ir veiklas pagal komandos nario kompetencijas ir atsakomybes
- Derybų ir konfliktų sprendimo įgūdžiai