

ERIKA JURKOIT

Esu motyvuota ir atsakinga specialistė, turinti ilgametę patirtį klientų aptarnavimo, komandos koordinavimo bei pardavimų srityse. Šiuo metu gilinu žinias buhalterinės apskaitos srityje ir siekiu įgyti praktinės patirties finansų ir apskaitos pozicijose. Gebu efektyviai organizuoti darbo procesus, analizuoti duomenis bei užtikrinti sklandų veiklos valdymą. Turiu stiprius bendravimo, problemų sprendimo ir komandos motyvavimo įgūdžius. Ieškau galimybių augti apskaitos srityje arba prisidėti prie organizacijos veiklos vadovaujančiose pareigose.

Kontaktai

+370 685 67762

erikajurkoit19@gmail.com

Vilnius

Išsilavinimas

Lietuvos verslo kolegija
Apskaita ir verslo finansai
2026 – dabar

South Essex College (JK)
ESOL Level 2 Certificate
2013 – 2018

Vilniaus siuvėjų ir automechanikų mokykla
Siuvėjos kvalifikacija
2001

Kalbos

- Lietuvių – gimtoji
- Rusų – C1
- Lenkų – B2
- Anglų – B1
- Vokiečių – A1

Patirtis

Holland & Barrett, Jungtinė Karalystė
2020 – 2026

Parduotuvės vadovė

- Organizavau ir koordinavau kasdienę parduotuvės veiklą, užtikrindama efektyvų darbo procesų įgyvendinimą
- Vadovavau komandai: planavau darbo grafikus, organizavau mokymus ir darbuotojų adaptaciją
- Prižiūrėjau prekių priėmimą, atsargų apskaitą ir prekių judėjimo kontrolę
- Vykdžiau dokumentacijos tvarkymą bei dirbau su vidinėmis administravimo ir apskaitos sistemomis
- Analizavau pardavimų rezultatus ir įgyvendinau sprendimus jų gerinimui
- Užtikrinau aukštą klientų aptarnavimo standartą ir sklandų parduotuvės darbą

Inditex (ZARA)
2019 – 2026

Skyriaus vedėja

- Planavau ir organizavau skyriaus veiklą, užtikrindama efektyvų darbų paskirstymą
- Koordinavau komandos darbą ir prižiūrėjau kasdienes operacijas
- Analizavau pardavimų rodiklius, inicijavau veiksmus rezultatams gerinti
- Užtikrinau skyriaus tikslų įgyvendinimą ir aukštą klientų aptarnavimo kokybę
- Sprendžiau operacinius ir personalo valdymo klausimus

ERIKA JURKOIT

Kompiuteriniai įgūdžiai

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Outlook, Teams, Zoom
- RIVILĖ GAMA

Profesinės kompetencijos

- Buhalterinės apskaitos pagrindai (teorija ir praktika – RIVILĖ GAMA)
- Duomenų analizė ir dokumentų tvarkymas
- Darbo procesų organizavimas ir optimizavimas
- Komandos koordinavimas ir darbuotojų ugdymas
- Klientų aptarnavimo kokybės užtikrinimas
- Pardavimų analizė ir tikslų siekimas
- Darbas su apskaitos ir administravimo sistemomis
- Atsargų kontrolė ir procesų priežiūra

Kursai ir sertifikatai

- Buhalterių akademija, 2025
- Buhalterinės apskaitos pradmenys, 2026
- Apskaitos vedimas su „RIVILĖ GAMA“, 2026

Patirtis

Morelis Basildon Ltd, Jungtinė Karalystė
2009 – 2017

Direktoriaus asistentė

- Organizavau kasdienę kavinės veiklą ir darbo procesus
- Administravau užsakymus, tiekimą ir dokumentaciją
- Prižiūrėjau klientų aptarnavimo kokybę
- Prisidėjau prie verslo veiklos efektyvinimo ir procesų organizavimo
- Užtikrinau sklandų komandos darbo koordinavimą

Inditex (ZARA)
2007 – 2009

Pardavėja – konsultantė

- Aptarnavau klientus ir užtikrinau aukštą aptarnavimo lygį
- Dirbau su kasos aparatu ir vykdžiau atsiskaitymus
- Organizavau prekių išdėstymą salėje ir sandėlyje
- Prižiūrėjau prekių likučius

Marc’o Polo, Lietuva
2004 – 2007

Pardavėja – konsultantė

- Aptarnavau klientus ir konsultavau dėl produktų
- Administravau užsakymus ir prekių priėmimą
- Priėmiau prekes ir administravau užsakymus
- Vykdžiau sandėlio kontrolę ir kasos operacijas