



ԲԵԼԼԱ ԲԱՊԴԱՍԱՐՅԱՆ

Տարիքը 23 տար.

Հեռախոս (095) 16-1*-**

Էլ. փոստ bellabaghdasaryan87@gmail.com

Տարածաշրջան Երևան, Քանաքեռ Զեյթուն

ՌԵԶՅՈՒՄԵ

Ընտանեկան կարգավիճակ Ամուրի

Կրթությունը Բարձրագույն

Ուսումնական հաստատություն Հայաստանում ֆրանսիական համալսարան

Լեզուներ

Հայերեն (100%)

Ռուսերեն (75%)

Անգլերեն (80%)

Ֆրանսերեն (75%)

Նախընտրած պաշտոն HR senior specialist, ՄՌԿ մասնագետ, ՄՌ հավաքագրող

Աշխատանքային գրաֆիկ Ամբողջ դրույք, Կես դրույք

Ակնկալվող աշխատավարձ 250.000 դրամ և բարձր

Համակարգչային հմտություններ

MS Word (80%)

MS Excel (80%)

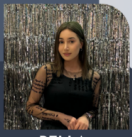
MS PowerPoint (80%)

ՀԾ-հաշվապահ (40%)

Աշխատանքային փորձ և պրակտիկա 2024 մարտ-մինչ օրս, Ucom ՓԲԸ, Տաղանդների ներգրավման մասնագետ 2023 օգոստոս-2024 մարտ, Ucom ՓԲԸ, վաճառքի և սպասարկման մասնագետ 2022թ սեպտեմբեր-2023թ. հոկտիս, "DENTOLIFE" ստոմատոլոգիական կլինիկա, Ադմինիստրատոր 2021թ. հոկտիս-օգոստոս, "Alex-Recruiting" LLC, Գործավարուհի

Նախընտրած աշխատանք Recruiter

Ավելացնել Պորտֆոլիո



BELLA BAGHDASARYAN
21 YEARS OLD

CONTACT
Phone
+374 44 62 44 84
Address
Pany' sevak B/1
Email
bellabaghdasaryan87@gmail.com

EDUCATION
FINANCIAL MANAGEMENT
FRENCH UNIVERSITY IN ARMENIA
Co-diplomation with Jean-Moulin Lyon 3

LANGUAGE
Armenian
English
Russian
French

ABOUT ME
I am a motivated and ambitious student currently pursuing a degree in Business and Management at a French University in Armenia. With a passion for entrepreneurship and a strong interest in the global business landscape, I am eager to develop the skills and knowledge necessary to thrive in the dynamic field of business.

EXPERIENCE
● 2024 March- present
Ucom CJSC
Talent acquisition specialist
• Conducting thorough resume screening, phone interviews, and competence-based assessments to evaluate candidates' skills, qualifications, and cultural fit.
• Utilizing a variety of sourcing methods, including job boards, social media, networking events, and talent databases, to identify and engage with qualified candidates.
● 2023 August- 2024 March
Ucom CJSC
Sales and service specialist
• Conducting market research to stay informed about competitors' offerings.
• Effectively utilizing the CRM system to manage and update customer interactions, ensuring accurate and up-to-date records of sales activities, customer preferences, and service-related issues.
● 2022 September - 2023 July
"Dentolife" Dental Clinic
Administrative Assistant
• Completing client intake and data entry programs.
• Organizing and maintaining patient files, ensuring accurate record-keeping and supporting efficient workflows.
• Assisting in organizing and participating in community events

SKILLS
Problem-Solving Decision-making
Eye for details Critical thinking
Teamwork Stress-resilience

PROFESSIONAL SKILLS
MS WORD MS EXCEL MS POWER POINT ARM SOFT

