



Մարիամ Հովհաննիսյան

Տարիքը 30 տար.

Հեռախոս (094) 51-1*-**, (094) 51-1*-**

Էլ. փոստ oganesyanmari17@gmail.com

Տարածաշրջան Երևան, Մալաթիա Սեբաստիա

ՌԵԶՅՈՒՄԵ

Ընտանեկան կարգավիճակ Ամուսնացած եմ, ունեմ երեխաներ

Կրթությունը Բարձրագույն

Ուսումնական հաստատություն Aspu

Լեզուներ

Հայերեն (100%)

Ռուսերեն (68%)

Անգլերեն (84%)

Նախընտրած պաշտոն ՄՌ հավաքագրող, Ադմինիստրատիվ բաժնի աշխատակից, HR ադմինիստրատոր

Աշխատանքային գրաֆիկ Ամբողջ դրույք, Կես դրույք

Ակնկալվող աշխատավարձ 200.000 դրամ և բարձր

Համակարգչային հմտություններ

MS Office (98%)

MS Word (83%)

MS Excel (50%)

MS PowerPoint (72%)

Մասնագիտական ունակություններ 2022թ. մասնակցել եմ <<End to end HR>> դասընթացի, որի արդյունքում ուսումնասիրել եմ տաղանդների հավաքագրում, onboarding, ադմինիստրատիվ գործառնությունները:

Աշխատանքային փորձ և պրակտիկա 2023-2024թ. <<Սան Հոլդինգ>> ՍՊԸ-ում որպես ադմինիստրատիվ բաժնի աշխատակից:

Հետաքրքրություններ և հոբբի խճանկար հավաքել, թվերով կտավի նկարչություն, Լեզուներ սովորել, Ընթերցանություն, Ֆիզիկական ակտիվություն, Լող:

Նախընտրած աշխատանք HR assistant, HR ադմինիստրատիվ, HR հավաքագրում:

Ավելացնել Պորտֆոլիո



MARIAM HOVHANNISYAN
Psychologist

📧 m.hovhannisyan@gmail.com
☎ +374944502
🌐 YEREVAN

LANGUAGES

- Armenian Native
- Russian Advanced
- English Intermediate (B1)

COMPUTER KNOWLEDGE

- MS Office Word
- MS Office Excel
- MS PowerPoint
- MS Paint

SOFT SKILLS

- Communication
- Confidence
- Creativity
- Flexibility
- Teamwork

COURSES

END TO END HR
2022 Skillrock

Theory and Practice Workshop for Psychologists and Pedagogues 2022
Lusine Zvart Educational Center

Psychological Consultation 2016
Apage psychological center

WORK EXPERIENCE

Administrative assistant
Feb 2023 - March 2023
Sun Holding LLC

- Maintain and update driver files
- Maintain and update equipment files
- Save and process Bills of Lading and Proof of Delivery documents
- Obtain permits as required
- Create customs documentation for loads crossing the border;
- Maintain compliance with all Municipal, Provincial, Federal and International laws and regulations;
- Maintain compliance with all company policies and procedures;
- prepare a bid and contract for each client;
- organizing onboarding training for new employees;
- Administrative and other duties as assigned.

Psychologist Oct 2021 - Oct 2022
Arev or development center

- Analyzing and solving problems between:
1 children,
2 child-parent,
3 parent-pedagog.
- Attending children to develop mental skills

Administrative assistant
June 2017 - Aug 2017 Alex Realty

- filling in documents (in Armenian, Russian, English)
- editing pictures
- transferring data to the website

EDUCATION HISTORY

University after Khachatour Abovyan 2016-2018
Master in pedagogical psychology

University after Khachatour Abovyan 2013-2016
Bachelor in pedagogy and psychology (nursery)

College after A. Bakunts 2010-2013
Nursery pedagogy