



Լիա Սուքիասյան

Տարիքը 20 տար.

Հեռախոս (077) 92-6*-**, (091) 17-8*-**

Էլ. փոստ liasuqiasyan85@gmail.com

Տարածաշրջան Երևան, Մալաթիա Մեքաստիա

ՌԵԶՅՈՒՄԵ

Ընտանեկան կարգավիճակ Ամուրի

Կրթությունը Բարձրագույն

Ուսումնական հաստատություն Երևանի իրավաբանական և կառավարման քոլեջ, Երևանի Վալերի Բրյուսովի անվան պետական լեզվահասարակագիտական համալսարան

Լեզուներ

Հայերեն (100%)

Ռուսերեն (50%)

Անգլերեն (100%)

Ֆրանսերեն (50%)

Նախընտրած պաշտոն Հաճախորդների սպասարկման մասնագետ, Մենեջեր, Գրասենյակային աշխատակից/օպերատոր

Աշխատանքային գրաֆիկ Կես դրույք, Ազատ գրաֆիկ, Հեռավար

Ակնկալվող աշխատավարձ 120.000 դրամ և բարձր

Համակարգչային հմտություններ

MS Office (100%)

Տվյալների վերլուծություն (70%)

MS Word (100%)

MS Excel (90%)

MS PowerPoint (100%)

Մասնագիտական ունակություններ Տիրապետում եմ հաճախորդների կարիքների վերլուծության, հաղորդակցման և արդյունավետ համագործակցության հմտություններին՝ նպաստելով աշխատանքային բարձր արդյունավետությանը: Ունեմ տվյալների մշակման, հաշվետվությունների պատրաստման և վերլուծական խնդիրների լուծման կարողություններ, որոնք աջակցում են հիմնավորված որոշումների կայացմանը: Բացի այդ, աչքի եմ ընկնում կազմակերպչական հմտություններով՝ արդյունավետորեն ղեկավարելով և վերահսկելով քննությունների ու աշխատանքային գործընթացների կազմակերպումը:

Աշխատանքային փորձ և պրակտիկա Աշխատել եմ վարկային կազմակերպությունում՝ սկզբում որպես օպերատոր, այնուհետև որպես վարկային գծով խորհրդատու, որտեղ ձեռք եմ բերել հաճախորդների հետ շփման, վերլուծության և վարկային գործընթացների կառավարման հմտություններ: IELTS Armenia-ում աշխատել եմ որպես քննական հսկիչ: Բացի այդ, աշխատել եմ օժանդակի խանութում՝ որպես խորհրդատու-վաճառողուհի, և մասնակցել եմ գինու ոլորտում ակցիաների կազմակերպմանը՝ ցուցաբերելով ստեղծարարություն և թիմային աշխատանքի կարողություն:

Հետաքրքրություններ և հոբբի Ներկա պահին խորացված կերպով ուսումնասիրում եմ Microsoft Word և Excel, դրան : Որպես ապագա թարգմանիչ, ուսումնասիրում եմ եմ օտար լեզուներ և հետաքրքրվում տարբեր երկրների մշակույթով: Սիրում եմ զբաղվել գրականությամբ և ստեղծագործել:

Նախընտրած աշխատանք Նախընտրում եմ գրասենյակային աշխատանքներ, որոնք ներառում են տվյալների վերլուծություն, փաստաթղթերի կառավարում, կազմակերպչական գործընթացների իրականացում և թիմային համագործակցություն:

Ավելացնել Պորտֆոլիո



Powered by  **WORK**
NET