



Անդրանիկ Խաչատրյան

Տարիքը 20 տար.

Հեռախոս (094) 77-3*-**, (077) 78-3*-**

Էլ. փոստ andranik.khachatryan.2005@mail.ru

Տարածաշրջան Արարատ, Արտաշատ

ՌԵԶՅՈՒՄԵ

Ընտանեկան կարգավիճակ Ամուսնի

Կրթությունը Բարձրագույն

Ուսումնական հաստատություն Երևանի պետական համալսարան

Լեզուներ

Հայերեն (95%)

Ռուսերեն (50%)

Անգլերեն (90%)

Նախընտրած պաշտոն Համակարգչային օպերատոր, Ադմինիստրատոր, Մենեջեր

Աշխատանքային գրաֆիկ Կես դրույք

Ակնկալվող աշխատավարձ 150.000 դրամ և բարձր

Մասնագիտական ունակություններ Տիրապետում եմ գրասենյակային և ադմինիստրատիվ աշխատանքում անհրաժեշտ համակարգչային ծրագրերի (Microsoft Office, Էլ. փոստ, տվյալների կազմակերպում): Արագ կողմնորոշվում եմ նոր համակարգերում, աշխատում եմ ճշգրիտ և պատասխանատվությամբ: Ունեմ բարձրագույն կրթություն, որը ուղղակիորեն առնչվում է սպասարկման ոլորտին

Աշխատանքային փորձ և պրակտիկա 2022 <<Ուրարտու>> հանրախանութ - խորհրդատու - վաճառող

Նախընտրած աշխատանք Նախընտրում եմ համակարգչային-գրասենյակային աշխատանք

Ավելացնել Պորտֆոլիո



ANDRANIK KHACHATRYAN

About Me

I am a motivated and responsible...individual with a strong interest in building a career in the customer service and administrative field. I have excellent communication skills, a positive attitude, and the ability to stay organized and focused under pressure. I enjoy working with people, solving problems, efficiently, and contributing to a well-functioning team. I am eager to learn, adapt quickly to new environments, and take initiative in any role I undertake—whether as an operator, administrator, or manager.

Contact

+374 (77) 763 935
the.khachatryanandranik@gmail.com
Ararat Province, Byurevan

+ Skills

- Communication
- Teamwork & Collaboration
- Problem-Solving
- Time Management
- Leadership

+ Hard Skills

- MS Word
- MS Excel

Language

- Armenian
- English
- Russian

Education

2011-2023
BYURAVAN SECONDARY SCHOOL

2025 - Present
YEREVAN STATE UNIVERSITY
FACULTY OF GEOGRAPHY AND GEOLOGY,
SERVICE DEPARTMENT

Professional Experience

Inventory Documentation Assistant - Warehouse
MARCH 2021 - MAY 2022

- Delivered high-quality customer service in a retail downtown environment.
- Assisted customers with product selection, offering detailed information about features and benefits.
- Actively participated in product promotions and merchandising.

Sales Associate - Economic Goods Store
JUNE 2022 - DECEMBER 2022

- Collected and organized product-related documents, such as delivery notes and inventory records.
- Supported the inventory team in processing shipments, labeling items, and tracking stock levels.

Powered by  **WORK
NET**