



Veronika Abovyan

Հեռախոս (077) 83-7*-**

Էլ. փոստ vera.abovyan.05@bk.ru

ՌԵԶՅՈՒՄԵ

Ընտանեկան կարգավիճակ Ամուրի

Կրթությունը Թերի բարձրագույն

Ուսումնական հաստատություն Երևանի Վալերի Բրյուսովի անվան պետական
լեզվահասարակագիտական համալսարան

Լեզուներ

Հայերեն (100%)

Ռուսերեն (50%)

Անգլերեն (80%)

Նախընտրած պաշտոն Հեռախոսավար-օպերատոր, Օֆիս-մենեջեր

Աշխատանքային գրաֆիկ Կես դրույք

Ակնկալվող աշխատավարձ 150.000 դրամ և բարձր

Համակարգչային հմտություններ

MS Word (50%)

MS Excel (50%)

Մասնագիտական ուղևորություններ .

Աշխատանքային փորձ և պրակտիկա 2024-2025թ. “LEVIS”

Հետաքրքրություններ և հոբբի .

Նախընտրած աշխատանք օպերատոր, մենեջեր

Ավելացնել Պորտֆոլիո



Veronika Abovyan

Professional Title

Detail-oriented and proactive Public Communication and Services student eager to contribute to dynamic teams. Focused on building strong communication skills through studies in Public Communication and Services.

✉ ver.a.bovyan.01@gmail.ru

☎ 374-77-83-72-77

📍 Armenia, Yerevan

EDUCATION

Higher education

Yerevan Brusov State University Faculty of Public Communication and Services

2024 - Present

Veronika, Armenia

Intermediate education

Basic school of Khachatur Abovyan Armenian State Pedagogical University Faculty of Psychology

2021 - 2024

Veronika, Armenia

Basic education

School No. 84 named after Khachatur Abovyan

2017 - 2021

Veronika, Armenia

WORK EXPERIENCE

Stylist/Customer Advisor

Levi's

01/2024 - 08/2024

Veronika, Armenia

SEMINARS

"Effective exchange of experience" -organized By Anush Grigoryan, the Technical director of the CB of the Republic of Armenia

"Effective exchange of experience" -organized By Anush Grigoryan, the Technical director of the CB of the Republic of Armenia

"Customer Service Excellence and Teamwork" - organized by the Levi's

SKILLS

Customer Service Skills: Excellent communication skills to assist customers with their inquiries and provide quality service.

Teamwork: Ability to collaborate with colleagues to achieve common goals and deliver exceptional service.

Time Management: Efficiently managing tasks, meeting deadlines, and prioritizing work effectively.

Problem-Solving Skills: Capable to identify issues, proposed solutions, and resolve customer concerns.

Adaptability to Change: Flexibility in roles and responsibilities.

Responsibility: Quick learner, flexible in dynamic environments.

Communication Skills: Clear, professional, and effective verbal and written communication.

Organizational Skills: Ability to manage multiple tasks, ensuring effectiveness and maintain efficiency.

LANGUAGES

Armenian

Full Professional Proficiency

English

Full Professional Proficiency

Russian

Professional Working Proficiency

Powered by  WORK NET