



Anna Grigoryan

grigoryan.anna92@gmail.com

grigoryananna92@mail.ru

11 Baghyan street, apt 38, Yerevan, Armenia
+37493 677796

Qualifying Skills and Experience

- Excellent communication and team building skills
- Excellent consensus building, organizational and negotiation skills
- Ability to manage multiple tasks in a pressured environment and to balance competing priorities and tight deadlines
- Skills on conflict management and ability to work under stress
- Excellent presentation skills

EDUCATION

National University of Architecture and Construction of Armenia (NUACA), Department of Economics, Master Degree –2012- 2014

- Real estate expertise and management.

Yerevan State University of Architecture and Construction (YSUAC) -Bachelor degree 2008-2012

- Real estate expertise and management

Secondary school after M. Khorenatzi No 143 - 1998-2008

PROFESSIONAL EXPERIENCE

Majid Al Futtaim Carrefour Armenia – Payroll & General Systems Manager

August 2014 - current

- Participate in organizational and manpower planning & development, employee relation & orientation.
- Organize recruitment process: preparation and posting of announcements; shortlisting of candidates, arranging interviews; preparation and follow up on interview assessment forms
- Organize hiring process: preparation of orders and other documentation
- Follow up on leaves: reporting, balance, preparation of relevant orders
- Administering of personal files of employees
- Organizing and conducting trainings for employees
- Planning and implementation of motivational programs
- Calculation of bonuses
- Administering of payroll: time sheets, reporting, calculations
- Ensure that all activities are done in accordance with labor legislation of RA
- Be the custodian of the Majid Al Futtaim Carrefour Armenia Human Resources Policies and procedures
- Identify employees with high potential and growth in the company, and propose their evolution whenever applicable
- Suggest and organize different events for employees directed at enhancing of corporate culture.

“Metatech” LLC - HR Manager, Accountant

November 2012- August 2014

- Managing of personal files of employees
- Recruitment of employees: administering the whole process of recruitment and hiring
- Payroll management including time sheets, salary calculation and payments
- Calculation of import items cost price, transactions
- Leave administration
- Preparation of different types of orders

“Protofon” LLC - HR Specialist, Assistant Accountant

January 2011- November 2012

- Managing of personal files of employees
- Payroll administration
- Cash book maintenance
- Leave administration
- Preparation of different types of orders

LANGUAGE SKILLS

Armenian - native
English – fluent
Russian – fluent
Spanish –beginner

COMPUTER SKILLS

AP- accounting, 1C, e-invoicing, Bank Client, Internet Banking, HRMS, Persis, LMS, TAS, MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Outlook, MS Publisher, Internet Access, AutoCAD, AlphaCam, CorelDraw, Cutting, MatLAB, Photoshop.

REFERENCES

1. Diana Piloyan

Chief accountant of "HGM" LLC

Tel: (374-98) 30 51 70

2. Mariana Edilyan

HR Planning and Employee Relations Unit Manager, Viva Cell MTS Armenia

Contacts: 093-600-767

mariana.edilyan@yahoo.com

DOB: January 22, 1992

Marital status: Single



Анна Григорян

grigoryan.anna92@gmail.com

grigoryananna92@mail.ru

ул., Багян 11, кв. 38, Ереван, Армения
+37493 677796

Профессиональные навыки

- Превосходные организационные и командные навыки
- Превосходные навыки ведения переговоров и формирование консенсуса
- Способность управления несколькими задачами под давлением, способность расставить приоритеты и работать в сжатые сроки
- Навыки по управлению конфликтами и работы в стрессовых ситуациях
- Навыки презентации

ОБРАЗОВАНИЕ

**Национальный университет архитектуры и строительства Армении, департамент эконимики
2012- 2014**

- Экспертиза и управление недвижимостью - степень магистра

Ереванский университет архитектуры и строительства- 2008-2012

- Экспертиза и управление недвижимостью- степень бакалавра

Средняя школа #143 им. Хоренаци - 1998-2008

ОПЫТ РАБОТЫ

Маджит Ал Футаим Карфур Армения –Менеджер по расчету зарплаты и общих систем по кадрам

Август 2014 - по сей день

- Участие в планировании персонала, развитие и ориентация.
- Организация процесса набора персонала: составление и размещение объявлений, отбор в короткий список, организация процесса интервью, составление документов по оценке интервью
- Организация процесса набора: составление приказов и другой необходимой документации
- Расчет отпусков: баланс, составление приказов
- Организация личных дел сотрудников
- Планирование, организация и проведение тренингов
- Планирование и реализация мотивационных программ
- Расчет бонусов
- Расчет зарплаты: таблицы, отчетность и выплаты
- Следование всем нормам и законам трудового законодательства Армении
- Следование процедурам и нормам Маджит Ал Футаум Карфур Армения по человеческим ресурсам
- Идентификация сотрудников с потенциалом для дальнейшего развития, составление плана развития
- Предложение и организация различных видов мероприятий, направленных на развитие корпоративной культуры

“Метатех” ООО - Руководитель отдела кадров, бухгалтер

Ноябрь 2012 - Август 2014

- Организация личных дел сотрудников
- Набор персонала: организация всего процесса, начиная с процесса интервью и до найма
- Расчет зарплаты, включая составление таблиц и выплаты
- Расчет себестоимости импортируемых товаров, денежные переводы
- Организация процесса отпусков
- Составления различных приказов

“Протофон” ООО - Специалист по кадрам, помощник бухгалтера

Январь 2011- Ноябрь 2012

- Организация личных дел сотрудников
- Расчет зарплаты
- Администрация кассовой книги
- Организация процесса отпусков
- Составления различных приказов

Знания языков

Армянский - родной
Английский – свободно
Русский – свободно
Испанский - начальный уровень

Компьютерные навыки и знания

AP- accounting, 1C, e-invoicing, Bank Client, Internet Banking, HRMS, Persis, LMS, TAS, MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Outlook, MS Publisher, Internet Access, AutoCAD, AlphaCam, CorelDraw, Cutting, MatLAB, Photoshop.

Рекомендации

1. Диана Пилюян
Главный бухгалтер "HGM" ООО
Контакты: (374-98) 30 51 70

2. Мариана Эдилян
Начальник отдела планирования и отношения между сотрудниками, Вива Сел МТС Армения
Контакты: 093-600-767
mariana.edilyan@yahoo.com

Дата рождения: 22 января, 1992 г.
Семейное положение: не замужем