

2022-2023 წწ

**ადმინისტრაციული მენეჯერი,**  
**Delta Translation Group - მთარგმნელობითი მომსახურების კომპანია**  
**მოვალეობების მოკლე შეჯამება:**

- ✓ კომპანიის ყოველდღიური და ბიზნეს საქმიანობაში აქტიური მონაწილეობა;
- ✓ შეხვედრების/ტრენინგების ორგანიზება;
- ✓ საოფისე მარაგების მართვა;
- ✓ ადმინისტრაციული დოკუმენტების/კორესპონდენციის მართვა;
- ✓ სატენდერო დოკუმენტაციის მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;
- ✓ თანამშრომელთა პირადი საქმეების მართვა.

2021-2022 წწ

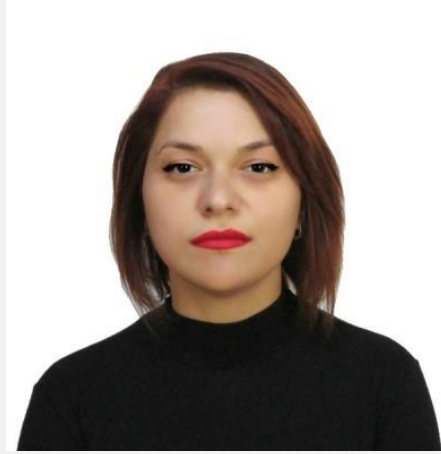
**HR სპეციალისტი, შპს „კომპანია ბლექ სი გრუპი“**  
**მოვალეობების მოკლე შეჯამება:**

- ✓ კომპანიის ყოველდღიური და ბიზნეს საქმიანობაში აქტიური მონაწილეობა;
- ✓ ვაკანსიის ტექტის შემუშავება და აქტიური რეკრუტინგი;
- ✓ თანამშრომლების აყვანის/როტაციის/განთავისუფლების სრული პროცესის მართვა;
- ✓ ახლადაყვანილი თანამშრომლის ონბორდინგი;
- ✓ სადაზღვეო კომპანიებთან ურთიერთობა;
- ✓ ბანკებთან ურთიერთობა/სახელფასო პროექტების მართვა;
- ✓ მობილური ქსელების კორპორაციული პაკეტების მართვა;
- ✓ თანამშრომელთა სატაბელო სისტემის/აღრიცხვანობის მართვა;
- ✓ პერსონალური ინფორმაციის შეტანა/დამუშავება პროგრამაში 1C-ში;
- ✓ თანამშრომელთა პირადი საქმეების მართვა;
- ✓ ბრძანებების/ხელშეკრულებების მომზადება;
- ✓ კომპესაციის, სახელფასო დანამატების მართვა;
- ✓ შვებულებების მართვა.

2018-2021 წწ

**ადმინისტრაციული მხარდაჭერის სპეციალისტი, Delta Translation Group - მთარგმნელობითი მომსახურების კომპანია (Hybrid)**  
**მოვალეობების მოკლე შეჯამება:**

- ✓ პროექტის ფარგლებში თანამშრომელთა ყოველდღიური ტექნიკური/ადმინისტრაციული მხარდაჭერა;
- ✓ ხელმძღვანელის მიერ მოწოდებული ყოველდღიური დავალებების შესრულება;
- ✓ რეკრუტინგი (ვაკანსიის შესახებ განცხადების განთავსება, შემოსული რეზიუმეების გადარჩევა, ონლაინ გასაუბრება, აყვანის პროცედურების წარმოება, პირადი საქმის შექმნა).



**მისამართი:**

ქ. თბილისი, ასმათის ქუჩა #13  
ტელეფონი: 568 87 28 28

**Email:**

[elenakuparadze@gmail.com](mailto:elenakuparadze@gmail.com)

**დაბადების თარიღი:**

15.01.1983

**ოჯახური მდგომარეობა:**

დაოჯახებული

**ვებ-გვერდის ადმინისტრატორი, ინფორმატიკის პედაგოგი. საშუალო სკოლა „მერმისი“***მოვალეობების მოკლე შეჯამება:*

- ✓ სკოლის ვებ-გვერდისა და ფესიბუქ გვერდების მოდერნიზება, სიახლეების დადება;
- ✓ ინფორმატიკის პედაგოგის ფუნქციის შესრულება.

**პროექტის კოორდინატორი, არასამთავრობო ორგანიზაცია „მეწარმე ქალთა ფონდი“***მოვალეობების მოკლე შეჯამება:*

- ✓ ორგანიზაციაში არსებული პროექტების მართვა/კოორდინირება;
- ✓ ფანდრაიზინგი, პროექტების შედგენა;
- ✓ მონიტორინგი და შიდა შეფასება;
- ✓ პიარ-აქტივობების დაგეგმვა და აქტიური მონაწილეობა
- ✓ ნარატიული ანგარიშის მომზადება დონორი ორგანიზაციებისათვის;
- ✓ თანამშრომლების მიერ სამუშაოს დათქმულ ვადაში შესრულების მართვა და კონტროლი;
- ✓ საჭირო პერსონალის შერჩევა და კონტრაქტების გაფორმება;
- ✓ ფინანსების მართვა.

**განათლება/ტრენინგები**

**2001–2005 წწ** - ინჟინერ-ეკოლოგი, საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტი (ინჟინერ-ეკოლოგის წარჩინების დიპლომი, ბაკალავრის ხარისხი).

*განვლილი ტრენინგები:*

მიმდინარე კურსები (2024 წ)

- ✓ GIPA - ადამიანური რესურსების მართვა.
- ✓ Udemy.com - HR Analytics using MS Excel for Human Resource Management

**ენები**

ქართული - მშობლიური

ინგლისური

რუსული

**ტექნიკური უნარები**

Excel, 10 წელზე მეტი

Internet/OutLook, 10 წელზე მეტი

Word, 10 წელზე მეტი

1C - ერთი წელი

PowerPiont, 10 წელზე მეტი

**პიროვნული უნარები**

- ✓ შრომისმოყვარეობა;
- ✓ გუნდური მუშაობის უნარი;
- ✓ ინდივიდუალური მუშაობის უნარი;
- ✓ დაგეგმვა-ორგანიზების უნარი;
- ✓ დეტალებისადმი ორიენტირების უნარი;
- ✓ ანალიტიკური უნარები.