

ანი კალანდია

მობილური: 599677710

ელ-ფოსტა ani_kalandia@yahoo.com

ოჯახური მდგომარეობა: დაოჯახებული

დაბადების თარიღი: 17.04.1988



განათლება

ქუთაისის უნივერსიტეტი, საქართველო, 02.2018 -
ეკონომისტი, საზოგადოებრივ მეცნიერებათა ფაკულტეტი
დოქტორანტი, [მიმაგრებული ფაილი](#)

ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტი, საქართველო, 03.2011 - 12.2012
ბიზნესის ადმინისტრირება, მენეჯმენტი
მაგისტრი, [მიმაგრებული ფაილი](#)

კავკასიის უნივერსიტეტი, საქართველო, 09.2005 - 05.2008
ბიზნესის ადმინისტრირება, მენეჯმენტი
ბაკალავრი, [მიმაგრებული ფაილი](#)

სამუშაო გამოცდილება

სწავლების ასისტენტი, ქუთაისის საერთაშორისო უნივერსიტეტი, 09.2020 - - დღემდე (5
თვე - 0 წელი და 5 თვე)

მოვალეობები: მენეჯმენტის მიმართულება - აკადემიური პერსონალის მხარდაჭერა სწავლების, კვლევის და სერვისის განხორციელების პროცესებში, რათა უზრუნველყოფილ იქნას სასწავლო კურსის დადგენილი სტანდარტებით მიწოდება და სწავლის შედეგების და მიზნების მიღწევა.

ასისტენტ-პროფესორი, შპს ქუთაისის უნივერსიტეტი, 12.2019 - - დღემდე (14 თვე - 1
წელი და 2 თვე)

მოვალეობები: ბაკალავრიატის საგანმანათლებლო პროგრამების სტუდენტებისთვის მენეჯმენტის მოდულის შემდეგი სასწავლო კურსების სწავლება: „ორგანიზაციული ქცევა“ ; „კონფლიქტების მართვა“ .

ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტი, შპს "ქუთაისის უნივერსიტეტი", 08.2017 -
- დღემდე (42 თვე - 3 წელი და 6 თვე)

მოვალეობები:

- ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის სამუშაო გეგმის შესაბამისად ადამიანური რესურსების მართვის პროექტებისა და პროცესების ადმინისტრირება და კოორდინირება.
 - პერსონალის მოზიდვისა და შერჩევის პროცედურების ორგანიზებაში მონაწილეობა, უნივერსიტეტის საჭიროებიდან გამომდინარე, დამხმარე პერსონალზე მოთხოვნის განსაზღვრა
 - უნივერსიტეტში დასაქმებული თანამშრომლების ფუნქციების განსაზღვრა და თანამდებობრივი ინსტრუქციების შემუშავება
 - თანამშრომელთა მონაცემთა ბაზის მუდმივი განახლება
 - თანამშრომლებისთვის ზუსტი ხელფასის დარიცხვის უზრუნველყოფის მიზნით ფინანსური განყოფილებისთვის შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება
 - თანამშრომელთა პერიოდული შეფასება
- , მიმაგრებული ფაილი

Hr სპეციალისტი, მიკროსაფინანსო ორგანიზაცია "ჯეოკაპიტალი", 08.2015 - 08.2017, 500 ლ, (24 თვე - 2 წელი და 0 თვე)

მოვალეობები:

- თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოება და შენახვა;
 - თანამშრომელთა შვებულებების და მივლინებების აღრიცხვა, ხელშეკრულებების მომზადება, ხელშეკრულებების ვადების კონტროლი და შესაბამისი ბრძანებების მომზადება.
 - სადაზღვევო კომპანიებთან ურთიერთობა და სადაზღვევო პაკეტების განხილვაში მონაწილეობა;
 - კომპანიაში არსებული ვაკანტური პოზიციების მუდმივი მონიტორინგი;
 - თითოეული პოზიციის სამუშაოს ანალიზი და აღწერილობის შედგენა
 - შემოსული რეზიუმეების განხილვა, გადარჩევა, პროგრამულია ღრიცხვა.
 - გასაუბრების/ტესტირების დაგეგმვა;(მონაწილეობა რიგ შემთხვევებში)
- შემოთავაზება სხვა დამსაქმებლისგან, მიმაგრებული ფაილი

წამოსვლის მიზეზი:

ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტი, GD ალკო, 10.2014 - 07.2015 (9 თვე - 0 წელი და 9 თვე)

მოვალეობები:

თანამშრომლების პირადი საქმეების შექმნა და მონესრიგება/მუდმივი განახლება;

თანამშრომელთა შერჩევის პროცესის ორგანიზება, ტესტირების/ წერიითი დავალებისა და გასაუბრების ეტაპების დაგეგმვა;

ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსის ხელმძღვანელობით გასული კორესპონდენციის/ცნობების მომზადება;

თანამშრომელთა შვებულებით სარგებლობის, მივლინებისა და სხვა სახის ინფორმაციის ასახვა და მუდმივი განახლება;

თანამშრომელთა შეფასების მიზნით მონაცემების შეგროვება და ელექტრონულ ბაზებში ასახვა;

ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მიერ დაგეგმილი პროექტების/ღონისძიებების საორგანიზაციო საკითხების მოგვარება; საცხოვრებელი ქალაქის ცვლილება

წამოსვლის მიზეზი:

ადმინისტრაციული ასისტენტი (სტაჟიორი), Instant Verification Inc (www.instantverificationinc.com) ნიუ ჯერსი, აშშ, 06.2014 - 09.2014 (3 თვე - 0 წელი და 3 თვე)

მოვალეობები:

- შემომავალ სატელეფონო ზარებზე პასუხი, სტუმრების მიღება და გადამისამართება, დოკუმენტების და სხვადასხვა კორესპონდენციის განკარგვა.
- ოფისის კალენდრის შედგენა, შვებულებების, დასვენებების მოთხოვნების დამუშავება.
- ბიზნეს რეპორტების შედგენა და მენეჯმენტის მხრიდან სხვადასხვა დავალების შესრულება
- შეხვედრების დაგეგმვა, დასწრების შემთხვევაში აგენდის შედგენა.

**წამოსვლის
მიზეზი:**

დროებითი სამუშაო ვიზის დასრულება

კლიენტთა მომსახურების და პროექტების ასისტენტი (სტაჟიორი), ბრიტანეთის საბჭო,
04.2013 - 05.2014 (13 თვე - 1 წელი და 1 თვე)

მოვალეობები:

- კლიენტების ინფორმაციით უზრუნველყოფა კომპანიის პროდუქტების და მომსახურების შესახებ
-

სასწავლო ცენტრისთვის მონაცემთა ბაზის მუდმივი განახლება
• დოკუმენტაციის თარგმნა ინგლისურიდან ქართულად და პირიქით
• ხელოვნების განვითარების პროექტებში ჩართულობა
საქართველოდან წასვლა

**წამოსვლის
მიზეზი:**

გაყიდვების მენეჯერი, სასტუმრო " სიტადინი", 02.2010 - 03.2013 (37 თვე - 3 წელი და 1 თვე)

მოვალეობები:

- კორპორატიული კლიენტების და ორგანიზაციებისთვის შეთავაზებების გაკეთება
 - სასტუმროს მაქსიმალურად დასატვირთვად სხვადასხვა ფასდაკლების კუპონების შექმნა და მცირე ღონისძიებების გამართვა.
 - საკონფერენციო ოთახების გაქირავებაზე ზრუნვა
- უკეთესი სამსახურის პერსპექტივა

**წამოსვლის
მიზეზი:**

მოლარე ოპერატორი, სახალხო ბანკი, 03.2009 - 12.2009 (9 თვე - 0 წელი და 9 თვე)

მოვალეობები:

- პირადი ანგარიშების გახსნა პიზიკური და იურიდიული პირებისთვის
 - კომუნალური გადასახების გადახდის უზრუნველყოფა
 - ადგილობრივი და საერთაშორისო ფულადის გზავნილების გაკეთება
 - დღის ბოლოს შემოსავლების და გასაღებს დათვლა, ბალანსის შედგენა
- უნივერსიტეტში სადიპლომო თემისთვის მზადება და დროის უქონლობა

**წამოსვლის
მიზეზი:**

სრული სტაჟი 137 თვე (11 წელი და 5 თვე)

ენები

რუსული (მეტყველება: B1, წერა: B1) ინგლისური (მეტყველება: C1, წერა: C1) ფრანგული (მეტყველება: A1, წერა: A1)

კომპიუტერული პროგრამები

Microsoft Office Word (ძალიან კარგი), Microsoft Office Excel (კარგი), Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი), Microsoft Office Outlook (კარგი),

ტრენინგები, სხვა მიღწევები

ქუთაისის უნივერსიტეტი, 11.2020დღემდე
აკადემიური კეთილსინდისიერების პრინციპები, [სერტიფიკატი](#)

ქუთაისის უნივერსიტეტი, 08.2020-08.2020
სტუდენტზე ორიენტირებული სასწავლო პროცესის დაგეგმვა, [სერტიფიკატი](#)

ხორტიციის უნივერსიტეტი, 05.2020-05.2020
საგანმანათლებლო, კულტურული და სახელოვნებო პრაქტიკა უკრაინის საერთაშორისო
სამეცნიერო, ინოვაციურ სივრცეში ინტეგრაციისთვის, [სერტიფიკატი](#)

საქართველოს მეცნიერებათა ეროვნული აკადემიის აკადემიკოსი ვლადიმერ პაპავა,
09.2019-09.2019
ეკონომიკური პოლიტიკა, [სერტიფიკატი](#)

"ქალები მომავლისთვის" ბიზნესლიდერთა ფედერაცია, 02.2019-02.2019
საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯმენტი/მარკეტინგი/ზოგადი მენეჯმენტი, [სერტიფიკატი](#)

ევროპის ბიზნეს სკოლა, 06.2018-06.2018
ლიდერობა და მართვა, [სერტიფიკატი](#)

ქუთაისის უნივერსიტეტი, 06.2018-06.2018
ინოვაციური სწავლა-სწავლების მეთოდები, [სერტიფიკატი](#)

ნაშრომები, კუბლიკაციები

ჟურნალი "ეკონომისტი", 12.2020The role of investment in global markets for increasing
the competitiveness of the country, , [ატვირთული ფაილი](#)

ბიზნესის კეთების სიმარტივე 2020, 12.2019ბიზნესის კეთების სიმარტივე 2020, , [ატვირთული
ფაილი](#)

პირდაპირი უცხოური ინვესტიციების გავლენა ქვეყნის ეკონომიკურ ზრდაზე, 12.2018
ინვესტიციები, , [ატვირთული ფაილი](#)

რეკომენდაციები

ნინო კვირიკაშვილი, სს "ჯეოკაპიტალი", ტექნოლოგიური პროექტების და ადამიანური
რესურსების განვითარების მენეჯერი,
nino.kvirikashvili@geocapital.ge,598 98 11 17, [მიმაგრებული ფაილი](#)

დამატებითი დოკუმენტები

[ინგისური ენის დონის დამადასტურებელი დოკუმენტი](#)

საკონტაქტო ინფორმაცია

მამის სახელი: ზაური
სქესი: მდედრობითი
მოქალაქეობა: საქართველო
სამხედრო ვალდებულება: არასამხედრო ვალდებული
პირადი ნომერი: 01024050900
სერია: 111D86769
ფაქტობრივი მისამართი: ქ. ქუთაისი, ზვ. გამსახურდიას I შესახვევი, N7,
ქუთაისი, საქართველო
რეგისტრაციის მისამართი: ქ. თბილისი, დოლიძის 25, თბილისი,
საქართველო
სახლის ტელეფონი: 2332404