



- სამედიცინო დაწესებულების სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულებიდან დოკუმენტაციის მიღების ორგანიზება.
- მიღებულ დოკუმენტაციაზე შესაბამისი მიღება-ჩაბარების აქტის გაფორმება
- შემოსული და გასული კორესპონდენციების წარმოება
- დოკუმენტების დიგიტალიზაცია და შიდა პროგრამაში ასახვა
- ტრენინგების ჩატარება ქვეყნის მასშტაბით, შიდა პროგრამების მუშაობის პროცესებზე
- სტაჟიორების შერჩევაში თანამონაწილეობა
- მიღებული სტაჟიორების კურატორობა
- ყოველ დღიური ანალიზის წარდგენა მიმართულების ხელმძღვანელთან

**2015 წ.** *ცენტრალური არქივის უმცროსი არქივარიუსი*  
**ორგანიზაცია :** *სამედიცინო კორპორაცია „ვექსი“*

- სამედიცინო ბარათების მიღება, შემოწმება დასაწყობება
- ყველა საჭირო დოკუმენტის გაფორმება/შენახვა
- წარმოქმნილ რისკებზე დროული რეაგირება

**განათლება:**

*ბაკალავრი*

2008-2012წ

ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტი. ინგლისური ფილოლოგიის სპეციალობით;

**ტრენინგები:**

- 2019 წ. „ვეროპის ბიზნეს სკოლა“ - ბიზნესის მართვის სრული კურსი
- 2013 წ. „ეროვნული სასწავლო ცენტრი-2010“ კომპიუტერული პროგრამების შემსწავლელი კურსი
- 2005 - 2006 წ. შ.პ.ს "ამერიკული სახლი" –Difference between American English and British English Grammar.

**ენები :**

*ქართული : მშობლიური*

*რუსული: საშუალოდ*

*ინგლისური: საშუალოზე მაღალი*

**კომპიუტერი :**

**საოფისე პროგრამები :** MS Word/Excel/Power Point/Internet Explorer/MS Outlook/

***P.S** ჩემი გამოცდილება მაძლევს იმის შესაძლებლობას, რომ გავატარო დავნერგო და შევიმუშაო საჭირო სტანდარტები რათა მიღწეულ იქნას სასურველი შედეგისთვის.*