

თინათინ იაშვილი

კოსტავას ქ. № 75a

თბილისი 0171, საქართველო

ტელ: (995 599)21 11 31; (995 32)2 33 83 73;

ელ-ფოსტა: iashvili.tina@gmail.com



პერსონალური ინფორმაცია:

- დაბადების თარიღი: 29 ნოემბერი, 1982
- დაბადების ადგილი: თბილისი, საქართველო
- ოჯახური მდგომარეობა: დაოჯახებული

განათლება:

2011-2011	საზოგადოებასთან ურთიერთობის სკოლა- ქართულ-ამერიკული უნივერსიტეტი
2008-2011	სოციალური მეცნიერებების დოქტორი-საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტი
2000-2004	მენეჯმენტის ფაკულტეტის ბაკალავრი-კავკასიის ბიზნეს სკოლა
1999-2000	ლენგსბურგის სკოლის დიპლომი, მიჩიგანის შტატი, ა.შ.შ

სამუშაო გამოცდილება:

სექტემბერი 2015- დღემდე

პროფესორი საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტში

- საინტერესო მასალის მომზადება
- სემინარების ჩატარება
- ტესტირებების ჩატარება/ადმინისტრირება
- კონკრეტული შემთხვევების კვლევა/განხილვა
- პუბლიკაციები

სექტემბერი 2014- სექტემბერი 2015

მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სპეციალისტი გერმანულ ორგანიზაცია „ASB“-ში

- მარკეტინგული და პიარ გეგმის შემუშავება და განხორციელება
- ბიუჯეტის დაგეგმვა
- ღონისძიებების ორგანიზება
- მარკეტინგული მასალის შექმნა და დამზადება
- ტელე, რადიო, გარე და სოციალური რეკლამის დაგეგმვა/შემუშავება
- სოციალური გვერდების მართვა
- პუბლიკაციების მომზადება
- მოლაპარაკებების წარმოება

დეკემბერი 2010- აპრილი 2014

კოორდინატორი "საერთაშორისო სავაჭრო პალატა"-ში (ICC)

- პროექტების მართვა
- მარკეტინგული სტრატეგიის შემუშავება
- ახალი წევრების მოზიდვა და არსებული წევრების აზრის კვლევა
- არსებული წევრებისთვის სხვადასხვა სახის ღონისძიებების ჩატარება (სემინარები, ვორკშოპები, ბიზნეს ლანჩები, მრგვალი მაგიდა და სხვა)
- ბარტერული წინადადებების განხილვა

- ბიუჯეტის შექმნა და კონტროლი
- პრეზენტაციების გაკეთება და ანგარიშის წარდგენა
- სოციალური ქსელის მართვა

სექტემბერი 2004- სექტემბერი 2009

პროექტების მენეჯმენტის დეპარტამენტის უფროსის თანაშემწე, "ენერჯო-პრო ჯორჯია", თბილისი

- გამრიცხველიანების პროექტის მონიტორინგი
- შემოსული და გასული კორესპონდენციისთვის ბაზის შექმნა
- დოკუმენტების, ტექნიკური სპეციფიკაციების და წერილების თარგმნა, შესამენი მასალის შეცდომით შესყიდვის და გაურკვევლობების თავიდან აცილების მიზნით
- შეხვედრების და ტრენინგების მოწყობა
- მნიშვნელოვანი ადმინისტრაციული საკითხების დოკუმენტირება

კომპიუტერის ცოდნა:

Microsoft Office, Page Maker, Typing Skills-WPM 55

ენები:

ინგლისური (TOEFL, IELTS), რუსული, ქართული