

مارال کیفیر

کارشناس منابع انسانی

استان تهران | تهران، شهرک غرب | ۰۹۰۰۰۰۰۰۰۰۰ | samples@gmail.com
خانم | مجرد | ۱۳۶۶/۰۴/۲۰ | حداقل حقوق درخواستی: توافقی

سوابق کاری

توسعه منابع انسانی | اکتون ۱۳۹۰/۰۴ - اکنون
هلدینگ ایرانیان

- کارشناس و مسئول توسعه منابع انسانی هلدینگ ایرانیان با سابقه انجام بیش از 300 مورد مصاحبه حضوری، بیش از 500 مورد مصاحبه تلفنی و غربالگری کارجویان پس از شیوع پاندمیک کرونا، انجام ۳۰ مورد مصاحبه ویدئویی موفق

مسئول استخدام | ۱۳۸۷/۱۰ - ۱۳۹۰/۰۲
موسسه کارآفرینان جوان

- مسئولیت استخدام، جذب و نگهداشت نیرو و انجام مشاوره‌های پیش از استخدام به بیش از ۵۰ کارجوی جوانی که هیچ‌گونه سابقه کاری نداشته‌اند و به تازگی می‌خواهند وارد بازار کار شوند.
- آموزش اصول رزومه‌نویسی صحیح و مدیریت زمان مصاحبه

مهارت‌ها

مهارت‌های تصمیم‌گیری پیشرفته	مهارت مدیریتی و سازماندهی حرفه‌ای
توان ارتباطی مناسب و روابط عمومی خوب پیشرفته	توانایی کار تیمی پیشرفته
Microsoft Excel پیشرفته	توجه به جزئیات پیشرفته
توانایی مذاکره و قدرت تاثیرگذاری پیشرفته	تدوین و اجرای قراردادهای کاری پیشرفته

تحصیلات

کارشناسی ارشد مدیریت آموزشی | دانشگاه آزاد اسلامی تهران مرکزی | معدل ۱۹.۲۵
انجام پایان‌نامه با موضوع بررسی رابطه باورهای فراشناختی با پیشرفت تحصیلی دانش‌آموزان

کارشناسی علوم اجتماعی | دانشگاه آزاد اسلامی تهران مرکزی | معدل ۱۸.۷۶
انجام پایان‌نامه با موضوع بررسی رابطه اشتغال زنان و عزت نفس آن‌ها

زبان‌های خارجی

انگلیسی | حرفه‌ای | متوسط | فرانسه

پروژه‌ها

راه‌اندازی واحد آموزش و تدوین شیوه‌نامه‌ها | طراحی و استقرار واحد آموزش سازمان، تدوین فرایندها و شیوه‌نامه‌های اجرایی، برنامه‌ریزی دوره‌های آموزشی و استانداردسازی رویه‌های کاری با هدف ارتقای دانش کارکنان و بهبود عملکرد سازمانی

ساخت داشبورد مدیریتی در شرکت هلدینگ ایرانیان | طراحی و پیاده‌سازی داشبورد مدیریتی به منظور جمع‌بندی و نمایش شاخص‌های کلیدی عملکرد (KPI)، تحلیل داده‌های سازمانی و ارائه گزارش‌های بصری جهت تسهیل تصمیم‌گیری مدیران ارشد و پایش عملکرد واحدهای مختلف شرکت.

طراحی و اجرای رضایت‌سنجی شغلی در شرکت ایرانیان | ۱۳۸۷/۱۲ - ۱۳۸۷/۱۰

- طراحی پرسشنامه رضایت شغلی، جمع‌آوری و تحلیل داده‌های کارکنان، شناسایی عوامل موثر بر رضایت و انگیزش نیروی انسانی و ارائه گزارش تحلیلی به مدیریت جهت بهبود محیط کار و افزایش بهره‌وری کارکنان

دوره‌ها

- دوره آموزش مکاتبات اداری**
• دوره فشرده آموزش مکاتبات اداری و آشنایی با اصول نامه‌نگاری اداری و فراگرفتن فن بیان صحیح در نامه‌نگاری‌های سازمانی و میان‌سازمانی
۱۳۸۸/۰۴ - ۱۳۸۸/۰۵
- دوره فنون جذب و استخدام**
• این دوره شامل سرفصل‌های تخصصی در خصوص نحوه استخدام و مهم‌ترین نکات مربوط به شرایط استخدامی بوده است.
۱۳۸۸/۰۲ - ۱۳۸۸/۰۳
- دوره آموزشی گام به گام طراحی استراتژی منابع انسانی**
• در طول این دوره با مهم‌ترین استراتژی‌های استخدامی آشنا شده‌ام
۱۳۸۸/۰۱ - ۱۳۸۸/۰۲

مدارک، گواهینامه‌ها، افتخارات

- لوح تقدیر سرپرست نمونه**
هلدینگ ایرانیان
• انتخاب به عنوان سرپرست برتر منابع انسانی در سه سال متوالی
۱۳۸۸/۰۱ - ۱۳۸۸/۰۲

لینک‌ها | نمونه کارها

www.linkedin.com/linkedin 

”

توضیحات

بسیار سخت‌کوش و منظم، آماده برقراری ارتباط با افراد جدید و آشنا به تیپ‌شناسی شخصیت افراد

“