

سوابق کاری

منشی

موسسه خلیج ایرانیان

- پاسخگویی و مدیریت روزانه بیش از ۸۰ تماس تلفنی ورودی و خروجی و ارجاع دقیق درخواست‌ها به واحدهای مربوطه
- ثبت، دسته‌بندی و بایگانی بیش از ۱,۲۰۰ نامه و مکاتبات اداری در طول دوره همکاری
- مدیریت تقویم کاری مدیرعامل و تنظیم زمان‌بندی ملاقات‌ها با دقت بیش از ۹۵ و حداقل تداخل زمانی

منشی

هلدینگ ایرانیان

- پیگیری امور مراجعان و پاسخگویی حضوری به طور میانگین ۴۰ نفر در روز
- ثبت و به روزرسانی اطلاعات بیش از ۳۰۰ پرونده پرسنلی و اداری در سیستم بایگانی شرکت
- پیگیری امور اداری و هماهنگی بین واحدها با هدف تسریع فرآیندهای داخلی سازمان

مهارت‌ها

نامه‌نگاری اداری | پیشرفته

توانایی تحمل فشار کاری زیاد | پیشرفته

Microsoft Excel | پیشرفته

سازماندهی و مدیریت زمان | حرفه‌ای

توان ارتباطی مناسب و روابط عمومی خوب | حرفه‌ای

Microsoft Word | حرفه‌ای

تحصیلات

کارشناسی مدیریت بازرگانی

دانشگاه آزاد اسلامی تهران مرکزی | معدل ۱۸.۷۶

زبان‌های خارجی

انگلیسی | پیشرفته

ترکی استانبولی | حرفه‌ای

دوره‌ها

دوره مقدماتی کامپیوتر

- آشنایی با مفاهیم پایه فناوری اطلاعات، سیستم‌عامل ویندوز، اینترنت، تایپ و مهارت‌های عمومی کار با رایانه

مدرک رایانه‌کار درجه یک و دو

- آموزش مهارت‌های کاربردی رایانه شامل Windows، Word، Internet و مدیریت فایل‌ها مطابق استانداردهای فنی و حرفه‌ای
- تسلط بر نرم‌افزارهای اداری و کاربردی شامل Word، Excel، PowerPoint و استفاده حرفه‌ای از ابزارهای رایانه‌ای در محیط کار.

مدارک، گواهینامه‌ها، افتخارات

عضویت در انجمن متخصصان روابط عمومی

IAPRS

- مشارکت در برنامه‌های آموزشی و تخصصی حوزه روابط عمومی و توسعه دانش حرفه‌ای در زمینه ارتباطات سازمانی

لینک‌ها | نمونه کارها

www.linkedin.com/linkedin 

توضیحات

منشی و کارشناس امور اداری با چند سال سابقه در مدیریت مکاتبات، پاسخگویی به مراجعان، هماهنگی جلسات و پشتیبانی امور اجرایی. دارای مهارت در برقراری ارتباط موثر، مدیریت زمان، بایگانی اسناد و کار با نرم‌افزارهای اداری. توانمند در ایجاد نظم در فرآیندهای اداری و انجام همزمان وظایف متعدد با دقت و مسئولیت‌پذیری بالا هستم