

نادیا افشار

۰۹۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰

samples@gmail.com

استان تهران | تهران، پونک

متاهل | خانم | ۱۳۶۸/۰۴/۲۰

منشی

سوابق کاری

منشی

موسسه خلیج ایرانیان ۱۳۹۵/۰۶ - اکنون

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 مکاتبه 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 ۱۳۹۲/۰۹ - ۱۳۹۴/۱۲

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



سازماندهی و مدیریت زمان



توانایی تحمل فشار کاری زیاد



توان ارتباطی مناسب و روابط عمومی خوب



Microsoft Excel



Microsoft Word



تحصیلات

کارشناسی مدیریت بازرگانی

دانشگاه آزاد اسلامی تهران مرکزی | ۱۳۸۴/۰۷ - ۱۳۸۸/۰۴ | معدل ۱۸.۷۶

زبان‌های خارجی

انگلیسی



ترکی استانبولی



دوره‌ها

دوره مقدماتی کامپیوتر ۱۳۹۲/۰۲ - ۱۳۹۲/۰۴



مدرک رایانه‌کار درجه یک و دو ۱۳۹۳/۰۵ - ۱۳۹۳/۰۸

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 | ۱۳۹۵/۱۱ - بدون انقضا

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

مدرک رایانه‌کار درجه یک و درجه دو

آموزشگاه ایرانیان | شماره (سریال) 11.22.33/الف | ۱۳۹۳/۱۰ - بدون انقضا

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.