



### سوابق کاری

#### منشی

۱۳۹۵ / ۰۶ - اکنون

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 مکاتبه اداری در طول دوره همکاری  
مدیریت تقویم کاری مدیرعامل و تنظیم زمان‌بندی ملاقاتها با دقت بیش از ۹۵ و حداقل تداخل زمانی

#### منشی

۱۳۹۲ / ۰۹ - ۱۳۹۴ / ۱۲

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

سازماندهی و مدیریت زمان

حرفه‌ای

توانایی تحمل فشار کاری زیاد

پیشرفته

توان ارتباطی مناسب و روابط عمومی خوب

حرفه‌ای

Microsoft Excel

پیشرفته

Microsoft Word

حرفه‌ای

## تحصیلات



۱۳۸۸/۰۴ - ۱۳۸۴/۰۷

کارشناسی مدیریت بازرگانی  
دانشگاه آزاد اسلامی تهران مرکزی | معدل ۱۸.۷۶

## زبان‌های خارجی



حرفه‌ای

ترکی استانبولی



پیشرفته

انگلیسی

## دوره‌ها

۱۳۹۲/۰۴ - ۱۳۹۲/۰۲

### دوره مقدماتی کامپیوتر

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

۱۳۹۳/۰۸ - ۱۳۹۳/۰۵

### 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

۱۳۹۵/۱۱ - بدون انقضا

### عضویت در انجمن متخصصان روابط عمومی

IAPRS

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

۱۳۹۳/۱۰ - بدون انقضا

### مدرک رایانه‌کار درجه یک و درجه دو

آموزشگاه ایرانیان | شماره (سریال) 11.22.33/الف

## لینک‌ها | نمونه کارها

[www.linkedin.com/linkedin](http://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 نرم افزارهای اداری. توانمند در ایجاد نظم در فرآیندهای اداری و انجام همزمان وظایف متعدد با دقت و مسئولیت پذیری بالا هستم