



اکرم گل محمدی

متولد: ۱۳۷۴/۱۲/۱۶
وضعیت تأهل: متأهل

خلاصه رزومه

اکرم گل محمدی هستم دارای لیسانس حقوق و سابقه کار به مدت ۳ سال در شرکت توان نصب سپاهان بعنوان مسئول دفتر اداری و مدت ۲ سال در شرکت خرد کاوه بعنوان کمک حسابدار، تسلط کافی به نرم افزارهای ورد و اکسل و امور کامپیوتر و اینترنت و نرم افزار حسابداری بکپردازان و پیوست، علاقه مند به پیشرفت در حوزه کاری و دارای روحیه مسئولیت پذیری و پیگیری امور، همچنین مسلط به زبان ترکی استانبولی در حد پیشرفته و زبان انگلیسی در حد متوسط

اطلاعات تماس

aglmd00@gmail.com

۰۲۱۳۳۷۲۰۷۱۷

تهران، خیابان پیروزی، خیابان نبرد جنوبی، خیابان ده حق، بلوار شاهد، کوچه اکبری

مهارت‌ها

نرم افزار حسابداری بکپردازان

نرم افزار microsoft word

نرم افزار microsoft excel

کار با اینترنت و کامپیوتر

نرم افزار حسابداری پیوست

نرم افزار photoshop

سوابق شغلی

مسئول دفتر و هماهنگی امور

شرکت توان نصب سپاهان

تهران

بهمن ۱۳۹۶ - آذر ۱۳۹۹

وظایف و دستاوردها

- انجام امور بایگانی و نامه نگاری اداری
- امور تنخواه گردانی دفتر
- انجام امور مربوط به بانکداری اینترنتی

کارمند اداری و مالی

شرکت خرد کاوه

تهران

بهمن ۱۳۹۹ - اردیبهشت ۱۴۰۱

وظایف و دستاوردها

- انجام و رسیدگی به امور حسابداری مانند ثبت و گزارش حسابها و مغایرت گیری
- پیگیری امور مربوط به قرارداد و صورتحسابها
- تنخواه گردانی

سوابق تحصیلی

کارشناسی حقوق

موسسه/دانشگاه: دانشگاه آزاداسلامی واحد تهران شمال (آزاد)

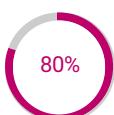
تهران

۱۳۹۳ - ۱۳۹۶

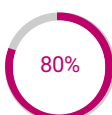
معدل: ۱۶.۴۹

زبان

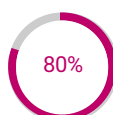
ترکی استانبولی



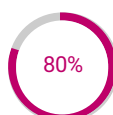
مهارت شنیداری



مهارت نوشتن



مهارت گفتاری



مهارت خواندن

انگلیسی



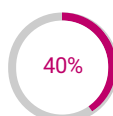
مهارت شنیداری



مهارت نوشتن



مهارت گفتاری



مهارت خواندن