

zahramehdipour195@gmail.com

(+۹۸)۹۰۲۸۱۴۵۵۷۲

۰۱۱۳۵۳۶۴۴۸۶

مازندران، بابلسر

زهرا مهدی پور

اداری مسئول دفتر

متولد: ۱۳۷۳/۵/۱۵

وضعیت تأهل: مجرد



مهارت‌ها

• microsoft excel

• microsoft word

• marketing plan

• first aid

• کار با Photoshop

خلاصه رزومه

فارغ التحصیل کارشناسی زبان انگلیسی سابقه فعالیت در مشاغل مختلف
منجمله: به عنوان مسئول دفتر و منشی انجمن صنفی کارگران ساختمانی
بابلسر، منشی دفتر بیمه، مربی فیتنس و تناسب اندام، مدرس زبان
انگلیسی و مترجم زبان انگلیسی

سوابق شغلی

مسئول دفتر

انجمن صنفی کارگران ساختمانی شهرستان بابلسر

مازندران، بابلسر

فروردین ۱۳۸۹ - اکنون

وظایف و دستاوردها

- تدوین قرارداد نامه های فی مابین کارگران و استادکاران با کارفرمایان
- تدوین و نگارش نرخ نامه های قراردادی
- رسیدگی و تدوین شکایات کارگران و کارفرمایان
- نگارش نامه های اداری
- انجام امور بایگانی
- انجام ثبت نام اینترنتی

مربی آمادگی جسمانی و فیتنس

برای شرکت های خصوصی و فردی

مازندران، بابلسر

خرداد ۱۳۹۴ - اکنون

وظایف و دستاوردها

- مربی گری علاوه بر علم هنریست برای انتقال اطلاعات مفید به دیگران.

بازرس امور بانوان و باشگاه ها

اداره ورزش و جوانان بابلسر

مازندران، بابلسر

۱۳۹۷ - اکنون

وظایف و دستاوردها

- بازرسی از باشگاه ها جهت رسیدگی به وضعیت بهداشتی و کیفیتی باشگاه ها
- رسیدگی به امور مربوط به بانوان و رسیدگی به شکایات ورزشکاران از باشگاه ها و بالعکس

دوره‌ها و گواهینامه‌ها

accounting softwares

موسسه: Technical and professional

organizations of mazandaran

فروردین ۲۰۱۸

english language

موسسه: heinle cengage learning

خرداد ۲۰۱۲

آمادگی جسمانی

موسسه: فدراسیون ورزش های همگانی

گواهی تمرینات شکم و پهلو cx

موسسه: فدراسیون پزشکی ورزشی ایران

تغذیه، طراحی تمرین و حرکات اصلاحی

موسسه: دانشگاه خوارزمی

تمرینات معلق (TRX)

موسسه: دانشگاه خوارزمی

فیت بادی پیشرفته

موسسه: دانشگاه خوارزمی

تغذیه و حرکات اصلاحی پیشرفته

موسسه: پرتو مهر سما

فیزیولوژی ورزشی بین المللی (آپدیت مربی پیشرفته)

موسسه: دانشگاه خوارزمی



زبان

انگلیسی
آیلتس ۷

مهارت خواندن

مهارت نوشتن

مهارت گفتاری

مهارت شنیداری



شبکه اجتماعی

zizi_mehdipour73

zahramehdipour



علاقه مندی ها

ورزش

مدیریت تیمی

تیراندازی

مدرس زبان انگلیسی

برای شرکت های خصوصی و فردی
مازندران، بابلسر
۱۳۹۰ - اکنون

مترجم زبان انگلیسی

برای شرکت های خصوصی و فردی
۱۳۹۰ - اکنون

وظایف و دستاوردها

- سابقه ی فعالیت برای شرکت های خصوصی در جهت تدوین و ترجمه ی قراردادهای و کاتالوگ های فروش محصولات
- ترجمه ی مقالات و گزارشات ادبی و تخصصی

منشی دفتر بیمه

دفتر بیمه ملت و آرمان
مازندران، بابلسر
دی ۱۳۹۲ - خرداد ۱۳۹۶

وظایف و دستاوردها

- ثبت بیمه نامه های مختلف مثل آتش سوزی، شخص ثالث و عمر
- بازاریابی و جذب بیمه نامه های مختلف



سوابق تحصیلی

کارشناسی زبان انگلیسی

گرایش: ترجمه
موسسه/دانشگاه: babol پیام نور
مازندران، بابل
۱۳۹۲ - ۱۳۹۶