

هما منافی



درباره من

اهل مطالعه و ورزش (شطرنج تنیس)

اهل مسافرت و تفریح

شرح و طایف کاری بنده مختصری به صورت زیر می باشد

حضور به موقع و نظم و انضباط و تدوین رشد عملکرد کارکنان و انجام دستورات مدیرعامل با رعایت الویت بندی

- برنامه ریزی جهت امور رفاهی کارکنان نظیر بیمه تکمیلی ، سفرهای زیارتی و سیاحتی و
- برنامه ریزی مسیر شغلی کارکنان .
- تعریف دسیپلین پوشش کارکنان و نظارت بر اجرای آن.
- نظارت بر رعایت استانداردهای بهداشتی ، ایمنی در محیط کار جهت حفظ و نگهداری سلامت و ایمنی کارکنان
- پیشنهاد چیدمان محل استقرار کارکنان در محیط کار
- برنامه ریزی جهت مدیریت و توسعه استعداد های سازمانی.
- هماهنگی با مراکز درمانی جهت انجام معاینات بدو استخدام کارکنان و معاینات ادواری
- نظارت بر نحوه نگهداری سوابق و مدارک آموزشی کارکنان
- نظارت بر صدور احکام کارگزینی کارکنان.
- نظارت بر اجرای ارزیابی عملکرد کارکنان.
- نظارت بر اجرای خدمات رفاهی ارائه شده به کارکنان.
- نظارت و کنترل به منظور حسن اجرای قوانین، مقررات، دستورالعمل ها و بخشنامه های منابع انسانی در واحدهای مختلف.
- نظارت بر موجودی ملزومات اداری در انبار اداری
- نظارت بر اجرای نظام پاداش کارکنان
- نظارت بر اجرای طرح های مشارکت کارکنان در فعالیت های اجتماعی

سوابق شغلی

کارمند اداری و مسئول دفتر منابع انسانی

بدون بیمه

فروردین ۱۳۸۶ - اسفند ۱۳۸۸

کمک حسابدار کارشناس حقوق و دستمزد مسئول امور قراردادهای پرسنل

فروردین ۱۳۸۷ - تیر ۱۳۹۰

مدیر منابع انسانی و اداری بیمارستان پاستور نو

فروردین ۱۳۹۹ - اسفند ۱۴۰۰

مشاوران مدیریت ایران داروسازی اسوه سرپرست واحد منابع انسانی

مرداد ۱۳۹۰ - آبان ۱۳۹۲

مدیر منابع انسانی و اداری یک و یک

آذر ۱۳۹۲ - اسفند ۱۳۹۸

مدیر منابع انسانی و اداری شرکت دخانیات

فروردین ۱۴۰۱ - تاکنون

سوابق تحصیلی

مدیریت منابع انسانی

مقطع : کارشناسی ارشد

مهر ۱۴۰۰ - تاکنون

غیرانتفاعی

دانشجوی غیر حضوری

کامپیوتر

مقطع : کارشناسی

مهر ۱۳۸۵ - مرداد ۱۳۸۷

پیام نور

● ● ● ● ●	کار با کامپیوتر ● ● ● ● ●	حسابداری ● ● ● ● ●
● ● ● ● ●	فتوشاپ ● ● ● ● ●	ارتباط با مشتری ● ● ● ● ●
	نرم افزارهای آفیس ● ● ● ● ●	

- بررسی گزارشات معاینات ادواری کارکنان و تصمیم گیری در آن .
- برگزاری کمیته انضباط اداری و بررسی مسائل اداری کارکنان
- تایید نیازهای آموزشی کارکنان و تصویب برنامه آموزش کارکنان
- مصاحبه با متقاضیان کارجهد ارزیابی وانتخاب نیروی انسانی موردنیاز شرکت.
- تدوین چارت سازمانی شرکت
- ابلاغ شرح مسئولیت ها و اختیارات به کارکنان
- دریافت نظرات و پیشنهادات کارکنان و انجام اقدامات برای مورد نیاز
- نظارت بر اجرای نظرسنجی کارکنان
- تحلیل گزارشات نظرسنجی کارکنان و برنامه ریزی جهت بهبود وضعیت.
- ارائه گزارشات نتایج نظرسنجی به مدیرعامل و هیئت مدیره
- انجام سایر امور محوله از طرف مدیرعامل

تهران

۰۹۱۰۹۱۹۲۷۰۸

homamanafi1362@gmail.com

وضعیت تاهل: مجرد

متولد: ۱۳۶۲/۱۲/۱۴

حقوق مورد انتظار: ۱۴,۰۰۰,۰۰۰ تومان