

# سیده فرزانه حسینی رزم

متولد: ۱۳۶۴/۱۱/۷  
وضعیت تأهل: مجرد



## خلاصه رزومه

با داشتن بیش از ۱۰ سال سابقه کاری در شرکت‌های معتبر، تجربه کاری من در زمینه بازرگانی و امور اداری-کارگزینی که شامل آشنایی کلی با فرایند واردات و صادرات کالا، آشنایی و کار با سامانه جامع تجارت ایران و زیر سامانه های آن، فرآیند اخذ مجوزهای لازم از وزارت صمت و زیرمجموعه های مربوطه و همچنین کلیه امور کارگزینی و امور بیمه ای و خدمات درمانی پرسنل؛ چند ویژگی بارز من که می تواند در پیشبرد اهداف سازمانی شما مفید باشد : دارای روحیه انجام کار تیمی، منظم بودن، مهارت‌های تحلیلی و توانایی حل مسائل، فردی قابل اعتماد و متعهد

## سوابق تحصیلی

### کارشناسی ریاضی

گرایش: کاربردی  
تهران  
۱۳۸۹ - ۱۳۸۴  
معدل : ۱۴/۱۶

## سوابق شغلی

### کارمند بازرگانی

شرکت پردیس زرین آمور  
تهران  
تیر ۱۳۹۹ - فروردین ۱۴۰۱  
وظایف و دستاوردها

### مسئول دفتر مدیر عامل و مسئول امور اداری

شرکت مهستان تجارت ارس  
تهران  
آذر ۱۳۹۳ - شهریور ۱۳۹۸  
وظایف و دستاوردها

■ انجام امور مربوط به تخصیص ارز، گواهی  
ثبت آماری، خرید ارز و رفع تعهد بانکی،  
اخذ گواهی بازرسی

■ تنظیم قرار ملاقات، جلسات و برنامه ها،  
امور اجرایی و دفتری شرکت، تنخواه، امور  
بیمه ای و خدمات درمانی، ورود و خروج  
پرسنل، مکاتبات اداری و ...

farzaneh\_hoseini\_85@yahoo.com

(+۹۸)۹۰۲۸۷۹۲۰۳۵

تهران، شهران انتهای اتوبان نیایش  
نرسیده به فلکه اول شهران خیابان  
وسک کوچه دهم پلاک ۱۹ طبقه ۵

## مهارت‌ها

مهارت‌های کامپیوتر icdl جذب و استخدام

دوره آموزش مکاتبات اداری

نرم افزار حضور غیاب pw.kara

فن بیان و توانایی ایجاد ارتباط با مخاطبان

قوانین کار و تامین اجتماعی

امور گمرکی و ترخیص

توانایی تجزیه تحلیل

مهارت ارتباطی و حل تعارض

توانایی انجام چندین کار به طور همزمان

مسئولیت پذیر و پشتکار بالا

هوش هیجانی

مدیریت زمان و سازماندهی

سرعت عمل بالا ودقت درانجام کار

## زبان

### انگلیسی

مهارت خواندن

مهارت نوشتن

مهارت گفتاری

مهارت شنیداری

## متصدی امور اداری

شرکت سپهر الکتریک

تهران

خرداد ۱۳۹۰ - تیر ۱۳۹۲

وظایف و دستاوردها

■ هماهنگ کننده امور محوله به واحد اداری،  
تنخواه دار واحد اداری، مکاتبات و نظارت  
بر بایگانی، سرپرستی و ابلاغ وظایف  
مربوط به رانندگان خودروهای شرکت (سبک  
و سنگین)، کنترل و رسیدگی به امور خودرو  
ها ( بیمه، چکاپ دوره ای، سوخت و کارت  
سوخت)، تعریف شیفت پرسنل نگهداری،  
رستوران، رانندگان و نیروهای خدماتی،  
ارسال و مراسلات شرکت و کنترل هزینه  
های پست و ...

## دستیار

کلینیک ارتدسنسی

تهران

آذر ۱۳۸۷ - فروردین ۱۳۸۹

وظایف و دستاوردها

■ امور مربوط به پرونده های پزشکی  
مراجعه، هماهنگی و دریافت سفارشات  
کلینیک، دستیاری

## کارمند امور اداری

شرکت پیشگامان

تهران

اردیبهشت ۱۳۸۹ - اردیبهشت ۱۳۹۰

وظایف و دستاوردها

■ انجام کلیه امور اداری و جاری شرکت  
(امور پرسنل، مکاتبات، ورود و خروج)

## منشی

دفتر وکالت

تهران

مهر ۱۳۸۶ - مهر ۱۳۸۷

وظایف و دستاوردها

■ انجام امور محوله

## دوره ها و گواهینامه ها

## دارای مدرک icdl

موسسه: سپتا

خرداد ۱۳۹۱

## آشنایی با نرم افزار حضور و غیاب PW.KARA

موسسه: شرکت دنیای پردازش

مرداد ۱۳۹۱

## ارتباط با مشتری CRM

موسسه: ایران آکادمی

## دوره های اتوماسیون اداری

موسسه: شرکت همکاران سیستم

مهر ۱۳۹۱

## دوره بازرگانی

موسسه: سازمان مدیریت صنعتی



## فضاهای نرم دار احتمالی

بهمن ۱۳۸۹

معرفی مفهوم جدید فضاهای نرم‌دار احتمالی، تعمیم مفهوم کرانداری به فضاهای نرم‌دار احتمالی، و بررسی رفتارهای زیرمجموعه‌های خاصی از فضای عملگرهای خطی بین دو چنین فضا

CVBUILDER.ME