

الموابق تحصيلي 🔂

كارشناسي حقوق

۱۳۹۵ - ۱۳۸۹

دیپلم دوره تخصصی حقوق کسب و کار

موسسه/مدرسه: دانشکده کارآفرینی دانشگاه تهران غیرانتفاعی



🕰 سوابق شغلی

کارشناس اداری و منابع انسانی

شرکت ریس آغاز همکاری از ۱۴۰۱

کارشناس حقوقی و اداری

بيمه سرمد اردیبهشت ۱۴۰۰ - شهریور ۱۴۰۰

کارشناس اداری و مسئول دفتر

مرداد ۱۴۰۰ - اسفند ۱۴۰۰

كارشناس حقوقي (خدمت نظام وظيفه)

دادگاه تجدید نظر استان تهران شهریور ۱۳۹۶ - خرداد ۱۳۹۸

کارشناس آموزی و مشاور تحصیلی

قلم چی، گاج و مدارس غیر انتفاعی، علوی



مهارتها 😲

فن بیان و آراستگی ظاهری مدیریت و مهارت ارتباطی دوره Network+ دوره A+ کامپیوتر office راهبری و کارگروهی فروش و مدیریت فروش ائین نگارش و مکاتبات اداری اخلاق حرفه ای و نظم ایتالیائی و فرانسه زبان انگلیسی



≔ دورهها و گواهینامهها ■

دوره پرورش و آشنایی با

صنعت بيمه

مدیریت بازاریابی و فروش، برند، ساختار و چارچوب اداری و منابع انسانی

موسسه: اتاق بازرگانی صنایع و معادت و کشاورزی ایران، اصفهان، البرز، گلستان، كرمانشاه، گيلان و ...مجموعاً 300 ساعت

دفتریاری اسناد رسمی تئوری و عملی

موسسه: دانشگاه تهران مجموعاً 50 ساعت

دوره پرورش و آشنائی با صنعت بیمه

موسسه: پژوهشکده بیمه



آرمین سلطانی

متولد: ۲۹/۵/۰۷۱۱ وضعيت تأهل: مجرد وضعیت سربازی: پایان خدمت

arminsoltani.70@gmail.com

 $P \triangle Y Y A \circ A P I P (A P +)$

كارشناس ادارى- حقوقى- منابع انساني

تهران، آرژانتین

خلاصه رزومه

اینجانب آرمین سلطانی با مدرک تحصیلی کارشناسی حقوق دارای 8 سال سابقه کار در زمینه اداری، حقوقی و منابع انسانی و مسلط به روابط عمومی اداری و مدیریت داخلی یک مجموعه یا شرکت در حوزه ی اجرائی را دارا هست و همچنین فن بیان، بسیار متعهد، مسئولیت پذیر، فعال و منظم می باشم. جهت انجام سفر در ارتباط با فعالیت کاری نیز مشکلی ندارم. و همچنان دوره پرورش و آشنایی با صنعت بیمه را گذرانده ام.