



بنام خدا

Saeid Lotfi's CV

مشخصات شخصی :

نام و نام خانوادگی : سعید لطفی

نام پدر : علی شاد

شماره شناسنامه : 243

تاریخ تولد : 1355/10/13

ملیت : ایرانی

محل تولد : اردبیل

محل سکونت : تهران - شاهین شمالی - کوچه یاسمن - پلاک 5/1 - واحد 20

تلفن منزل : 44443778

تلفن همراه : 09122198363

آدرس ایمیل : said_243@yahoo.com

تحصیلات :

مقطع دیپلم : دیپلم علوم تجربی - دبیرستان آیت ا... طالقانی - محمود آباد - مازندران

مقطع لیسانس : لیسانس شیمی کاربردی - دانشگاه آزاد فیروزآباد- شیراز

سوابق کاری :

1391/09/11 الی تا کنون :

مدیر امور اداری و منابع انسانی شرکت بهنوش ایران

- رسیدگی به کلیه امور حوزه اداری و منابع انسانی 9 کارخانه تولیدی و تمامی واحدهای فروش تهران و شهرستانها شامل (مصاحبه ، جذب ، آموزش ،
- رسیدگی به کلیه مباحث رفاهی و خدماتی ، ایمنی و بهداشت ، کارگزینی ، حفاظت و نگهداری ، کمیته انضباطی) با 1400 نفر پرسنل
- عقد قرارداد با کلیه پیمانکاران (سرویس ایاب و ذهاب ، تهیه و توزیع غذای پرسنل ، پیمانکار نیروی انسانی ، خدمات)
- مدیریت واحدهای زیر مجموعه اداری و منابع انسانی (کارگزینی ، دبیرخانه ، ایمنی بهداشت ، حفاظت و بازرسی ، خدمات عمومی)
- پیش برد آئین نامه ها و دستورالعملهای این حوزه
- اجرای طرح طبقه بندی و بررسی و تدوین شرح شغل و شرایط احراز شغل متناسب با مدل شایستگی طبق چارت سازمانی

1389/09/15 الی 1391/06/31

هولدینگ گروه مهندسی تگن نوین (فعال در حوزه انبوه سازی و پیمانکار 3000 واحد مسکونی در 5 نقطه کشور)
مدیریت امور اداری و منابع انسانی 600 نفر نیروهای کار متخصص و خدماتی در نقاط مختلف کشور

1387/11/30 الی 1389/09/01 :

شرکت مهندسی پایدار پولاد پیشرو (پیمانکار پروژههای شرکت نفت و گاز و فلات قاره)
- مدیریت امور اداری و منابع انسانی 15 نفر نیروی خارجی و 500 نفر نیروی ایرانی مشغول در 3 کارگاه در سطح کشور

از 1383/02/02 الی 1387/11/24 :

فازهای گازی 5 و 4 پارس جنوبی - شرکت مهندسی و ساختمانی هیوندای کره جنوبی (نیروی انسانی & خدمات عمومی و اداری & پرداخت حقوق)
❖ سرپرست امور اداری و منابع انسانی - نیروهای خارجی و ایرانی

- رسیدگی به امور 2500 نفر نیروی خارجی و 3700 نفر نیروی ایرانی شامل :
- 1) تشکیل پرونده نیروها زمان ورود به پروژه و کنترل و نگهداری اوراق و مدارک آنها در سیستم بایگانی و نرم افزاری شرکت
 - 2) عقد قرارداد با نیروهای ایرانی طبق دستورالعمل اداره کار و اداره تامین امور اجتماعی
 - 3) کنترل فعالیت نیروهای ایرانی و خارجی از نظر ساعت کاری
 - 4) هماهنگی بین نیروها (ایرانی و خارجی) و مسئولین شرکت
 - 5) هماهنگی نیروها برای استفاده از مرخصی طبق سیستم مشخص و هماهنگی قسمتهای مختلف اعم از ایرانی و خارجی

❖ **قسمت خدمات عمومی و اداری (Administration) :**

- 1) پیگیری امور اداری مابین شرکت و ادارات دولتی و خصوصی (اداره کار ، تامین اجتماعی ، نیروی انتظامی ، دادگاه)
- 2) رسیدگی به امور قرارداد و مزایده و مناقصات داخلی شرکت با شرکتهای پیمانکاری ایرانی جهت ارائه خدمات
- 3) هماهنگی و حضور در جلسات شرکت با شرکت نفت و گاز پارس جنوبی POGC و دیگر شرکتهای

❖ **قسمت پرداخت حقوق (Salary) :**

- 1) محاسبه حقوق و مزایای 2500 نفر نیروی ایرانی و 1100 نفر نیروی خارجی اعم از کارگری و کارمندی بر اساس قانون کار و امور اجتماعی ایران
- 2) ارائه لیست و دیسکت حقوقی پرسنل ایرانی به بانک جهت پرداخت حقوق ماهیانه و انجام مراحل اداری
- 3) محاسبه ، ساخت دیسکت ماهیانه بیمه و ارائه لیست و مالیات نیروهای ایرانی (کارمندی و کارگری) به اداره تامین اجتماعی و وزارت دارائی و امور اقتصادی
- 4) محاسبه ریالی و ارائه لیست مالیات ماهیانه پرسنل خارجی (کارمندی و کارگری و مسئولین شرکت) به اداره دارائی و امور اقتصادی
- 5) محاسبه تسویه حساب پایانی به همراه مزایای کامل و ارائه پایان کار از طرف شرکت به نیروها (ایرانی و خارجی)

❖ قسمت کنترل کالا (Material) :

- 1) سفارش و خریداری کالاهای صنعتی مورد نیاز شرکت از کشورهای اروپائی و آسیائی
- 2) هماهنگی و زمانبندی خروج کالاهای خریداری شده از مبدا تا مقصد
- 3) هماهنگی و ارائه برنامه بین شرکت و شرکتهای ترخیص کالا در بنادر جهت تحویل و رسیدگی به امور اداری و گمرکی کالاهای وارداتی
- 4) کنترل صحت کالا هنگام ورود به سایت و ثبت اطلاعات کالا به همراه اطلاعات اداری و گمرکی در سیستم کنترل کالای شرکت
- 5) صدور قبض خروج (EBR) و مجوز خروج (RTE) تهیه قبض انبار برای کالاهای ورود موقت (RTI) جهت ارسال به پروژه های دیگر این شرکت .
- 6) ارائه مدارک و اسناد کالاهای ورود موقت به اداره گمرک منطقه ویژه و تهیه مجوز خروج
- 7) آماده سازی گزارش ورود یا خروج کالا و ثبت در سیستم

دیگر سوابق :

نماینده کارفرمایان در هیئت حل اختلاف غرب تهران از سال 1391 تا کنون
مشارکت در دریافت دو ستاره تعالی سازمانی EFQM از دفتر ارزیابی تعالی رهبری با شرکت بهنوش ایران
عضو انجمن مدیران اداری و منابع انسانی شرکتهای پخش استان تهران
عضو انجمن مدیران اداری و منابع انسانی کارفرمایان غرب تهران

مهارت های کاربردی :

- 1) آشنائی با نرم افزارهای اداری و منابع انسانی دنیای پردازش و همکاران سیستم و Photo Shop & Office Software (Word & Excel & power point)
- 2) نوشتن ، خواندن ، صحبت کردن به زبان انگلیسی
- 4) خواندن و نوشتن ، صحبت کردن به زبان ترکی آذری و استانبولی
- 5) مسلط به امور منابع انسانی و حقوق و دستمزد و قوانین اداره کار و بیمه
- 6) داشتن روابط دوستانه در ادارات و سازمانهای استان تهران از قبیل : اداره کل روابط کار و رفاه امور اجتماعی استان تهران ، سازمان تامین اجتماعی مرکز و شعبات غرب تهران ، اداره دارائی و مالیات مرکزی