



حجت اله یزدان دوست

منابع انسانی، پشتیبانی، اداری، کارگزینی

متولد: ۱۳۷۰/۲/۱۴

وضعیت تأهل: مجرد

وضعیت سربازی: معافیت غیرپزشکی

hojjat.yd1991@gmail.com

(+۹۸)۹۱۵۹۱۶۷۰۲۵

تهران، محدوده پیروزی

شبکه اجتماعی

Hojjat_yd

hojjat-yazdandoost

مهارت‌ها

مدیریت منابع

80%

امور اداری و کارگزینی

80%

مجموعه آفیس

80%

قوانین کار و تامین اجتماعی

80%

برنامه فتوشاپ

40%

توسعه دیگران(منتورینگ)

80%

سوابق شغلی

کارشناس منابع انسانی و کارگزینی

فرش بهشتی

تهران

وظایف و دستاوردها

- انجام امور مربوط به استخدام ها، عقد قراردادها
- همکاری در تعیین و توسعه اصول برای نظامهای حقوق و دستمزد و نظامهای جذب و خروج از خدمت
- انجام فرآیند های اداری، کارگزینی، محاسبات کارکرد و حقوق دستمزد
- دریافت مجوزهای ماموریت ها و مرخصی های ساعتی و روزانه پرسنل و بررسی و رفع مغایرت های موجود
- توسعه و بازنگری نظام جبران خدمت غیر نقدی کارکنان
- تهیه و ارسال نامه ها، ثبت و بایگانی آن در سیستم مکانیزه و دستی
- نظارت بر تفکیک و توزیع نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها، دستورات کتبی اداری، و دعوتنامه ها از اعم صادره و وارده
- ارائه گزارش های ماهیانه لازم درخصوص عملکرد آنچه گذشت به مدیر بالادست
- انجام امور دفتری، مکاتبات، برنامه ریزی، مستندسازی و بایگانی
- انجام امور بایگانی مکاتبات
- غربال گری رزومه ها بر اساس شرایط احراز
- انجام هماهنگی های لازم جهت استخدام و برگزاری جلسه مصاحبه با کارجویان
- بررسی و شناسایی نیازهای استخدامی شرکت
- تشکیل پرونده های پرسنلی
- نظارت و همکاری بر خدمات پشتیبانی پرسنل و نظافت و بهداشت محیط

» آغاز همکاری از دی ۱۳۹۹

- مدیریت، نیاز سنجی، برنامه ریزی بر منابع انسانی و ماشین آلات در اختیار در جهت انجام امور محوله پروژه
- ایجاد انگیزه و نظارت بر اعضای تیم پروژه و مدیریت ارتباط بین کلیه بخش ها
- بررسی عملکرد کیفی و کمی نیروهای پروژه
- مذاکره با تأمین کنندگان اقلام مورد نیاز جهت روند اجرایی
- خلاقیت و مهارت حل مساله در شرایط بحران و انجام امور محوله به شیوه Multitasking
- تهیه برنامه زمانبندی اجرا و نظارت بر اجرای پروژه
- تنظیم و تهیه کارکرد، اضافه کار و سایر امور اداری منابع انسانی
- هماهنگی با سایر واحد های مربوطه در منطقه جهت انجام کار های کارگاه
- ارائه گزارش های روزانه، ماهانه و متنوع بر حسب نیاز
- تهیه و تنظیم سند صورت وضعیت های مالی پروژه
- تهیه و تنظیم لیست های حقوق و بیمه کارکنان
- مسئول ایمنی پروژه

- ساخت سایت های رزومه ای، گالری، فروشگاه و غیره توسط سیستم های مدیریت محتوا CMS
- طراحی و ویرایش جلوه های بصری سایت
- نصب، ویرایش و به روز رسانی انواع ماژول های سیستم های مدیریت محتوا
- تولید محتوای متناسب جهت وب سایت های مشتریان

- ارائه خدمات پشتیبانی و تعمیرات سخت افزار و نرم افزار به متقاضیان در شرکت و در محل
- نصب و راه اندازی تجهیزات کامپیوتری
- مشارکت در راه اندازی شبکه های کامپیوتری

- ارتباط و پاسخ گویی مشتریان شرکت
- پشتیبانی محتوایی وب سایت شرکت
- ارائه راه کار و بررسی نیاز های مشتریان شرکت
- مشارکت در جلسه های کاری جهت عقد قرارداد های کاری
- شرکت در کلاس های آموزشی و کاربردی جهت افزایش سطح توانمندی های شرکت