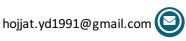
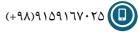


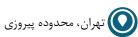
حجت اله يزدان دوست

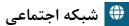
منابع انسانی، پشتیبانی، اداری، کارگزینی

- متولد: ۱۳۷۰/۲/۱۴
- وضعیت تأهل: مجرد
- وضعیت سربازی: معافیت غیرپزشکی









Hojjat_yd 🧿

hojjat-yazdandoost in

مهارتها 💡

مديريت منابع

امور اداری و کارگزینی

مجموعه آفيس

قوانین کار و تامین اجتماعی

برنامه فتوشاپ

توسعه دیگران(منتورینگ)

علاقه مند به ساختار نظامند - عملگرا به تعهدات سازمانی - جزئی نگر و دارای نگرش سیستمی - توانایی برنامه ریزی، خلق ارزش افزوده و توسعه سازمانی - توانایی منتورینگ، رهبری و تیم سازی- توانایی حل مسئله و مدیریت بحران - مدیریت استرس، هیجان و حواشی در سازمان

• سوابق شغلی

کارشناس منابع انسانی و کارگزینی

فرش بهشتى

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 وبررسی 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 رزومهها 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

80% 80% 80% 80% 80% 80% 80%

■ نظارت و همکاری بر خدمات پشتیبانی پرسنل و نظافت و بهداشت محیط

🔪 آغاز همکاری از دی ۱۳۹۹

ჯ تیر ۱۳۹۵ - آذر ۱۳۹۹ مدير پروژه (اداره تعميرات تاسيسات) 100% بهره برداری نفت و گاز شرق 80% خراسان رضوی، سرخس وظایف و دستاوردها 80% آیین نگارش و مکاتبات اداری ■ 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 80% بررسی عملکرد کیفی و کمی نیروهای پروژه ■ مذاکره با تأمین کنندگان اقلام مورد نیاز جهت روند اجرایی 60% ■ خلاقیت و مهارت حل مساله در شرایط بحران و انجام امور محوله به شیوه Multitasking ■ تهیه برنامه زمانبندی اجرا و نظارت بر اجرای پروژه 80% ■ 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 60% ■ تهیه و تنظیم سند صورت وضعیت های مالی پروژه ■ تهیه و تنظیم لیست های حقوق و بیمه کارکنان مسئول ایمنی پروژه 🗙 فروردین ۱۳۹۵ - تیر ۱۳۹۵ مسئول فنی وب سایت و طراح دنیای آرام رایانه طوس خراسان رضوی، مشهد

■ ساخت سایت های رزومه ای، گالری، فروشگاهی و غیره توسط سیستم های مدیریت محتوا CMS

■ ارائه خدمات پشتیبانی و تعمیرات سخت افزار و نرم افزار به متقاضیان در شرکت و در محل

🔪 فروردین ۱۳۹۳ - فروردین ۱۳۹۵

🔪 فروردین ۱۳۹۲ - فروردین ۱۳۹۳

■ نصب، ویرایش و به روز رسانی انواع ماژول های سیستم های مدیریت محتوا

وظایف و دستاوردها

كارشناس بخش فني

دنیای آرام رایانه طوس

خراسان رضوی، مشهد وظایف و دستاوردها

دنیای آرام رایانه طوس

خراسان رضوی، مشهد

وظایف و دستاوردها

■ طراحی و ویرایش جلوه های بصری سایت

• نصب و راه اندازی تجهیزات کامپیوتری

مسئول روابط عمومی و پشتیبانی

■ ارتباط و پاسخ گویی مشتریان شرکت ■ پشتیانی 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

• مشارکت در راه اندازی شبکه های کامپیوتری

■ تولید محتوای متناسب جهت وب سایت های مشتریان



كارشناسي مهندسي كامپيوتر

گرایش: نرم افزار

امور اداری و سیستمی

نرم افزار سازمانی تحلیلگر

اتوماسیون اداری فراگستر

اتوماسيون راهكاران

نرم افزار پاليز

multi tasking

موسسه/دانشگاه: دانشگاه آزاد مشهد آزاد

خراسان رضوی، مشهد

ورودی سال ۱۳۸۹

ديپلم رياضي

موسسه/مدرسه: شاهد حکمت دولتی

خراسان رضوی، مشهد

۱۳۸۸ - ۱۳۸۵

زبان 😚

انگلیسی

مهارت خواندن

مهارت نوشتن

مهارت گفتاری

مهارت شنیداری

🚝 دورهها و گواهینامهها

2.icdl1

موسسه: موسسه كامپيوتر امام حسين (ع)

خرداد ۱۳۸۸