

عسل میرزاجان سمسار

متولد: ۱۳۶۵/۰۳/۱۹



درباره من

- فردی علاقمند به یادگیری و پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه مطلوب.
- دارای شخصیتی منعطف، منظم و برنامه ریز و قابل اعتماد با رعایت اصل محرمانگی امور کاری.
- توانایی کنترل استرس، مدیریت بحران و مدیریت زمان.
- دارای روابط عمومی عالی و ایجاد فضای مثبت در محیط کار.
- تاب آوری و مدیریت احساسات.
- انجام کار تیمی به نحو مطلوب.

راه های ارتباطی

تهران، خیابان شریعتی، خیابان جلفا.

۰۹۱۲۳۱۰۵۴۷۸

asal.semsar96@gmail.com

علاقمندی ها

یادگیری زبان انگلیسی
کار با شبکه های اجتماعی
ورزش و پیاده روی
تماشای فیلم و گوش دادن موزیک
وقت گذراندن خانوادگی و دوستانه

سوابق شغلی

- | | |
|--|--|
| کارشناس واحد مدیریت | پرداخت الکترونیک سپهر |
| مرداد ۱۳۹۸ - خرداد ۱۴۰۱ | • انجام کلیه امور محوله از سوی هیات مدیره و مدیرعامل |
| کارشناس واحد عملیات | پرداخت الکترونیک سپهر |
| تیر ۱۴۰۱ - تاکنون | تهیه گزارشات و ارائه مدیریتی |
| مسئول دفتر مدیر عامل | سازپا |
| شهریور ۱۳۹۵ - تیر ۱۳۹۸ | |
| کارشناس خرید و فروش ارز صرافی پرسپولیس | |
| مهر ۱۳۸۹ - دی ۱۳۹۴ | |

سوابق تحصیلی

- | | |
|-------------------------------------|------------------------------|
| مهندسی منابع طبیعی-مرتج و آبخیزداری | دانشگاه آزاد اسلامی واحد نور |
| مقطع : کارشناسی ارشد | |
| مهر ۱۳۸۸ - شهریور ۱۳۹۱ | |
| مهندسی منابع طبیعی-مرتج و آبخیزداری | دانشگاه آزاد اسلامی واحد نور |
| مقطع : کارشناسی | |
| مهر ۱۳۸۳ - تیر ۱۳۸۷ | |

مهارت ها

تسلط بر امور بایگانی و اتوماسیون اداری	دقت و مراقبت در ثبت و نگهداری اسناد فیزیکی و الکترونیکی
پیگیری درخواست ها و انتقال آن به افراد مرتبط	گزارش دهی مستمر امور به مدیریت
دریافت و پیگیری گزارش ها، صورتجلسات و نامه ها	برنامه ریزی و سامان دهی جلسات
شبکه های اجتماعی	مدیریت و کنترل تماس های تلفنی و ایمیل ها
نرم افزارهای آفیس	کار با کامپیوتر
مهارت های ارتباطی	امور دفتری

زبان ها

فرانسوی
انگلیسی

گواهینامه ها و دوره ها

مجتمع فنی تهران	Microsoft Office
گواهینامه آموزشی jpg.2	Excel2016
	صدور: دی ۱۳۹۶
Nilaroad	Disc & Communication
گواهینامه آموزشی jpg.1	صدور: شهریور ۱۳۹۶