



فرشید هاشم الحسینی

مدیر کل اجرایی و منابع انسانی در شرکت
پایشگران هزاره سوم (آزمایش آنلاین)
کاردانی مدیریت بازرگانی موسسه آموزش
عالی نظام الملک

مشخصات فردی

سن: ۴۱ سال
جنسیت: مرد
شهر محل سکونت: تهران
وضعیت تاهل: مجرد
خدمت سربازی: معاف دائم

اطلاعات تماس

تلفن: ۲۲۲۲۹۲۸۶
موبایل: ۰۹۱۲۳۴۰۹۰۷۸
ایمیل: farshidhashemi۱۹۸۱@gmail.com
محل سکونت: تهران - میرداماد
لینکدین: -

حقوق و سابقه کاری

میزان سابقه کاری: ۲۱ سال
حقوق: ۲۰ - ۱۵ میلیون تومان

سوابق شغلی

مدیر کل اجرایی و منابع انسانی

شرکت پایشگران هزاره سوم (آزمایش آنلاین)
تأمین زیرساخت ها و خدمات فضای کار اشتراکی- ارتباط با دانشگاه ها، انجمن علمی- جذب تیم ها و گروه تارگت مجموعه -
برگزاری رویدادها و تقویت امکانهای شبکه سازی
مدیریت کلیه امور منابع انسانی (مصاحبه- جذب و نگهداشت ،استخدام- حقوق و دستمزد-کارکرد- تسویه - تعدیل) آموزش-
ارزشیابی و پایش عملکرد کارکنان ، بهبود کیفیت در خدمات منابع انسانی ، عملکرد و راندمان مطلوب منابع انسانی جهت
کارکنان.
امور قرارداد پرسنل.
عقد و انعقاد و عقود و تمديد قرارداد با سازمانهای در حال همکاری .
ایجاد ارتباط با سازمانهای جدید جهت مذاکره و عقد قرارداد جهت ارائه خدمات
تهیه و تدوین و اجرا شاخص کلیدی عملکرد(KPI)
تهیه و تدوین و اجرا عوامل کلیدی موفقیت (KSF)
تهیه و اجرا اهداف و نتایج کلیدی (OKR)
تهیه و تدوین نظام شایسته سالاری پرسنل
مدیریت کلیه امور خرید - تدارکات - انبار- پشتیبانی - امور تنخواه ، مرکز تماس.مدیریت کلی امور اداری و اجرایی سازمان-
روابط عمومی
تهیه ، تدوین و اجرایی کردن قوانین و آئین نامه های اداری ، انضباطی ، منابع انسانی، خرید ، خدمات و برون سپاری سازمان .
ایجاد تعامل بین واحد های سازمان در راستای اهداف و به خط مشی تعریف شده.
ارتباط بین واحد ها با مدیریت عامل و هیئت مدیره در چارچوب مسئولیت هر واحد.
شرکت در تمامی جلسات داخلی و خارج با اختیار تام جهت تصمیم های کلان
نماینده تام الاختیار شرکت در اداره کار و تأمین اجتماعی و سازمانهای مرتبط.
همکاری و اجرا و تعامل با ایونته ها و کنگره های پزشکی و بهداشتی- همایش های دانش بنیان معاونت علمی ریاست
جمهوری .شورای عالی فضای مجازی کشور- انجمن صنفی رایانه ایران- وزارت صمت.
مدیریت زمان سنجی و تعیین وضعیت.
توجیه فنی و اقتصادی محصولات و خدمات جدید.
توانایی ایجاد تغییر و مدیریت در راستای بهبود مستمر و فراگیر.
علت جدایی بنده از ان شرکت نبودپرداخت به موقع حقوق و مزایا و معوقات پرداختی ها(ب چند ماه رسیده)(تمام موارد قابل
استعلام) نداشتن سیستم بیسیک اصول اولیه اداری و شرح مسولیت تعریف شده،بنده در این مورد خیلی تلاش کردم در
تمامی امور مربوطه تغییرات و دستور العمل هایی را که طراحی و پیاده سازی نمایم که متاسفانه مدیریت مجموعه و هیئت
مدیره در مقابل این موارد هیچگونه انعطافی نداشته و ندارند و با همان شیوه غیر استاندارد رو ترجیح میدهند.

قائم مقام مدیر عامل و معاونت اجرایی

شرکت بازرگانی مطیع
- رسیدگی به هدفهای اجرایی و چگونگی گردش کارها و روشهای کار در واحدهای مختلف
-ایجاد هماهنگی بین فعالیتهای مربوط به واحدهای تحت پوشش و اظهار نظر در خصوص رفع مشکل موجود
پیاده سازی و اجرایی نمودن چشم انداز و اهداف ، بودجه بندی سالیانه.
-نظارت بر حسن اجرای کلیه قوانین و مقررات مربوط به امور استخدامی و مالی و معاملاتی
-امر پشتیبانی(خرید - تنخواه- تیم ترانسفر - تیم خدمات- تیم تشریفات و کترینگ- تیم تاسیسات - تیم فنی و مهندسی- تیم
مهندسين ناظر
- شرکت در کمیسیونها مربوطه
ساخت و فروش زمین - انبار و سوله های چند منظوره
ترخیص اقلام از گمرکات
مدیریت زمان سنجی و تعیین وضعیت.
توجیه فنی و اقتصادی محصولات و خدمات جدید.
توانایی ایجاد تغییر و مدیریت در راستای بهبود مستمر و فراگیر .
رعایت و پیاده سازی اصول کار بر بصورت علمی و تجربی با همکاری و مشورت تیمی از متخصصین امور در خصوص پروژهها با
کمترین هزینه و بالاترین کیفیت.
کار در این دو مقطع با شرکت فوق بصورت پروژه ۹ ماه بوده.

مدیر پشتیبانی

شهریور ۱۳۹۹ تا فروردین ۱۴۰۰ (۷ ماه)
شرکت پرشیا خودرو
مدیریت تدارکات و پشتیبانی-مدیر کمیسیون معاملات شرکت -عقد و اجرای قراردادهای خرید و خدمات، مدیریت خرید، خرید

خدمات ، ترانسپورت و ساختمان و تاسیسات شرکت نظارت و کنترل فرایندهای مرتبط با تاسیسات و ایمنی و فنی:

خرید و پیمانکاران

ترابری

مدیریت تنخواه گردان

مدیریت خدمات و تشریفات

برگزاری ایونت درون و برون سازمانی

فضای سبز

ساخت و تخریب و تجهیز سوله و ساختمانها بر اساس درخواست مالک شرکت

پشتیبانی امور نمایندگی های فروش و خدمات پس از فروش.

جابجایی ساختمانها و نمایندگی ها و خدمات پس از فروش(Captive)

- رسیدگی به هدفهای اجرایی و چگونگی گردش کارها و روشهای کار در واحدهای مختلف

-ایجاد هماهنگی بین فعالیتهای مربوط به واحدهای تحت پوشش و اظهار نظر در خصوص رفع مشکل موجود.

بودجه بندی سالیانه.

-نظارت بر حسن انجام اجرای تعهدات

- شرکت در کمیسیونها مربوطه .

مدیریت زمان سنجی و تعیین وضعییت.

توجیه فنی و اقتصادی محصولات و خدمات جدید.

توانایی ایجاد تغییر و مدیریت در راستای بهبود مستمر و فراگیر .

رعایت و پیاده سازی اصول کار بر بصورت علمی و تجربی با همکاری و مشورت تیمی از متخصصین امور در خصوص پروژهها با

کمترین هزینه و بالاترین کیفییت.

علت جدایی: نداشتن هیچگونه زمان برای رسیدگی ب زندگی شخصی

ساعات کاری در طول روز ب ۱۶ الی ۱۷ ساعت میرسیدساعت پنج شنبه حدود ۱۰ ساعت ، اکثر جمعه ها هم نیاز ب حضور (قابل

استعلام)

قائم مقام مدیر عامل و معاونت اجرایی

آبان ۱۳۹۸ تا مرداد ۱۳۹۹ (۹ ماه)

ایران تهران

شرکت بازرگانی مطیع

- رسیدگی به هدفهای اجرایی و چگونگی گردش کارها و روشهای کار در واحدهای مختلف

-ایجاد هماهنگی بین فعالیتهای مربوط به واحدهای تحت پوشش و اظهار نظر در خصوص رفع مشکل موجود

پیاده سازی و اجرایی نمودن چشم انداز و اهداف ، بودجه بندی سالیانه.

-نظارت بر حسن اجرای کلیه قوانین و مقررات مربوط به امور استخدامی و مالی و معاملاتی

-امر پشتیبانی(خرید - تنخواه- تیم ترانسفر - تیم خدمات- تیم تشریفات و کترینگ- تیم تاسیسات - تیم فنی و مهندسی- تیم

مهندسین ناظر

- شرکت در کمیسیونها مربوطه

ساخت و فروش زمین - انبار و سوله های چند منظوره

ترخیص اقلام از گمرکات

مدیریت زمان سنجی و تعیین وضعییت.

توجیه فنی و اقتصادی محصولات و خدمات جدید.

توانایی ایجاد تغییر و مدیریت در راستای بهبود مستمر و فراگیر .

رعایت و پیاده سازی اصول کار بر بصورت علمی و تجربی با همکاری و مشورت تیمی از متخصصین امور در خصوص پروژهها با

کمترین هزینه و بالاترین کیفییت.

کار در این دو مقطع با شرکت فوق بصورت پروژه ۹ ماه بوده.

مدیر اجرایی و پشتیبانی

بهمن ۱۳۹۷ تا آبان ۱۳۹۸ (۹ ماه)

ایران تهران

شرکت هلدینگ خطوط آبی

مدیریت تدارکات و پشتیبانی- تنخواه گردان-عقد و اجرای قراردادهای خرید و خدمات، مدیریت خرید، خدمات ، ترانسپورت و

ساختمان و تاسیسات شرکت

برگزاری روادید درون و برون سازمانی

کارشناس ارشد تدارکات -پشتیبانی و خدمات و تنخواه گردان

تیر ۱۳۹۱ تا بهمن ۱۳۹۷ (۶ سال و ۷ ماه)

ایران تهران

شرکت ارتباطات مبین نت

خرید اقلام مصرفی داخلی ،

استعلام از بازار مصرفی -

دبیر کمیسیون معاملات شرکت .

مدیریت داخلی شرکت.

پشتیبانی پرسنل شرکت در زمینه ماموریت های داخلی و خارجی
-برگزاری نمایشگاه های تلکامپ و الکامپ- و دوره های آموزشی ،
تنخواه گردان سازمان -

پشتیبانی پرسنل شرکت به همراه تیم در تمامی امور
مدیریت خدمات و ترانسپورت- تاسیسات و ساختمان -منعقد کردن و اجرای قرارداد خدمات و پشتیبانی -خریدخدمات
جابجایی و تجهیز و چینش ساختمانها

معاونت پشتیبانی و اجرایی -مسئول دفتر ریاست هیات مدیره بهمن ۱۳۸۹ تا خرداد ۱۳۹۱ (۱ سال و ۴ ماه)

شرکت دیماس پژواک
تنخواه گردان- رسیدگی به صورت وضعیت ها پروژه- اجرای پروژه های عمرانی شهرداری و ترنکی مخابراتی ، خرید اقلام مصرفی
پروژه ها ی داخلی شرکت و پشتیبانی امور سازمانی شرکت-عقدو اجرای قراردادهای خرید و خدمات
نظارت و تجهیز بر کارگاه های مهندسی و ساخت و ساز وسوله های و بوستان های شهری در دست اقدام جهت پروژه های
شهری

کارشناس ارشد خرید داخلی و زنجیره تامین -تنخواه گردان تیر ۱۳۸۰ تا بهمن ۱۳۸۹ (۹ سال و ۷ ماه)

وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات(شرکت کابلهای مخابراتی شهید قندی)
تنخواه گردان - عقد قرارداد های بازرگانی داخلی-خرید کل اقلام داخلی و کلیه مواد اولیه تولید کابلهای مخابراتی و فیبر نوری -
بورس کالا-بورس فلزات- برگزاری مناقصات - گرفتن استعلامات کالا از شرکتها و بازا محصول - کمیسیون معاملات - تدارکات -
پشتیبانی

سوابق تحصیلی

کاردانی - مدیریت بازرگانی
موسسه آموزش عالی نظام الملک
۱۳۸۱ - ۱۳۷۹

دوره‌های آموزشی

تئوری های مدیریت
جناب آقای دکتر عطایی
طول دوره: سه ماه
۱۴۰۱

هدف گذاری در مدیریت و برنامه ریزی موثر
ارشیا دوکامی
طول دوره: ۸۰ ساعت
۱۴۰۰

ارزیابی عملکرد کارکنان
مرکز آکادمی ایران
طول دوره: ۱۰۰ ساعت
۱۳۹۹

مدیریت و کنترل خشم،اضطراب و افسردگی بر سازمان
مرکز آموزش دولتی ایران
طول دوره: ۱۵۰ ساعت
۱۳۹۹

سخنوری و فن بیان
دانشگاه صنعتی شریف
طول دوره: ۱۰۰ ساعت
۱۳۹۸

مدیریت اجرایی
سازمان مدیریت صنعتی
طول دوره: ۴۰۰ ساعت
۱۳۹۸

مدیرت منابع انسانیHRM
سازمان مدیریت صنعتی
طول دوره: ۴۵۰ ساعت
۱۳۹۷

مدیریت اجرایی و عملیات
مرکز مدیریت استراتژیک
طول دوره: ۲۰۰ ساعت
۱۳۹۶

ایمنی و بهداشت محیط کار(HSE)
وزارت تعاون - رفاه و کار و امور اجتماعی
طول دوره: شش ماه
۱۳۹۵

مدیریت استرس و زمان
سازمان مدیریت صنعتی
طول دوره: شش ماه
۱۳۹۴

سازمان مدیریت صنعتی

۱۳۹۳

موسسه عالی فن پردازان

۱۳۹۳

سازمان مدیریت صنعتی

۱۳۹۱

موسسه عالی فن پردازان

۱۳۹۱

جناب آقای دکتر راسدی

۱۳۹۰

جناب آقای دکتر راشدی

۱۳۹۰

موسسه عالی فن پردازان

۱۳۸۹

مرکز مدیریت استراتژیک

۱۳۸۷

سازمان مدیریت صنعتی

۱۳۸۵

سازمان مدیریت صنعتی

۱۳۸۴

سازمان مدیریت صنعتی

۱۳۸۴

سازمان مدیریت صنعتی

۱۳۸۳

سازمان مدیریت صنعتی

۱۳۸۲

زبان بدن و رفتار شناسی

طول دوره: ۱۰۰ ساعت

اصول و فرآیند های ارزشگزاری سازمان(پیشرفته)

طول دوره: ۱۰۰ ساعت

تیم سازی در سازمان

طول دوره: ۱۵۰ ساعت

رفتار سازمانی

طول دوره: ۱۰۰ ساعت

تهیه و تدوین طرح های توجیهی

طول دوره: دوماه

تهیه و تدوین طرح توجیهی سازمانی

طول دوره: دو ماهای

مدیریت بحران

طول دوره: ۱۵۰ ساعت

مدیرت استراتژیک

طول دوره: ۲۰۰ ساعت

مدیریت زنجیره تامین

طول دوره: ۱۵۰ ساعت

اصول و فنون مذاکره

طول دوره: ۱۵۰ ساعت

مکاتبان و نگارش اداری مدیران

طول دوره: ۳۰ ساعت

مدیریت پروژه

طول دوره: ۲۰۰ ساعت

مدیریت پیمان و کمیسیون معاملات

طول دوره: ۳۰۰ ساعت

زبان‌های خارجی

انگلیسی | متوسط

نرم افزارها

MathType | پیشرفته

Microsoft Dynamics CRM | پیشرفته

Microsoft Excel | پیشرفته

Microsoft Outlook | پیشرفته

Microsoft Visio | پیشرفته

Microsoft Word | پیشرفته

Sales Force | پیشرفته

Trello | پیشرفته

ایده‌آل | پیشرفته

پیام گستر | پیشرفته

دیدار | پیشرفته

راهکاران | پیشرفته

رایورز | پیشرفته

سپیدار | پیشرفته

هلو | پیشرفته

همکاران سیستم | پیشرفته

Adobe Photoshop | متوسط

Microsoft Access | متوسط

Microsoft Powerpoint | متوسط

Microsoft Project | متوسط

PhotoStudio | متوسط

SCOM (System Center Operations Manager) | متوسط

بیوست | متوسط

تدبیر | متوسط

شماران سیستم | متوسط

فن‌آوران صدور بیمه‌نامه | متوسط

مهارت‌های تکمیلی

توانایی مذاکره	تنخواه گردان خرید بالای ۱۰۰ میلیون تومان	مدیریت اجرایی	مدیریت تدارکات	مدیریت پیمان
مدیریت زنجیره تامین	توانایی حل مسئله	اجرا و برگزاری ایونت ها و نمایشگاه ها و دوره های آموزشی و خدماتی		
مدیریت پشتیبانی	تشریفات سازمانی	مدیر فنی بند ب	خرید خدمات	مدیریت خدمات
تنظیم قرارداد				
خرید و تدارکات	تنخواه گردانی	مدیریت ترانسپورت	امور اداری، دفتری و بایگانی	مدیریت عملیات
کمپسیون معاملات	قانون کار و تامین اجتماعی	تایپ سریع	اصول و فنون مذاکره	۵s
آشنایی کامل با سایتهای هتلداری و آژانس های هواپیمایی	آشنایی کامل جهت پشتیبانی ماموریت داخلی و خارجی پرسنل			
مدیریت داخلی	خرید	مدیریت استراتژیک	HSE-MS	ایده پردازی
مدیریت منابع انسانی				
تهیه و ارسال گزارشات معاملات فصلی	حقوق و دستمزد	مدیریت پروژه	مدیریت ارتباط با مشتری	مدیریت زمان
تهیه گزارشات مدیریتی	مدیریت و رهبری تیم	مدیریت استرس	مدیریت و کنترل پروژه	پشتیبانی امور مشتریان
مدیریت امور اجرایی	مدیریت بحران	مدیریت بحران	مدیریت انبار و کنترل موجودی	توانایی انگیزش و رهبری تیم
تیم سازی	جذب و استخدام و شایسته گزینی	مصاحبه شایستگی محور	فروش سازمانی	مسلط به ضوابط شهرداری

جوایز و افتخارات

۱۳۸۳	کارشناس نمونه سال وزارت ارتباطات (شرکت کابلهای مخابراتی شهید قندی)
۱۳۸۵	کارشناس ارشد نمونه سال وزارت ارتباطات (شرکت کابلهای مخابراتی شهید قندی)
۱۳۸۹	مدیریت پیمان نمونه شهرداری منطقه ۱ تهران در اجرای پروژه های ناحیه ۳ و ۴
۱۳۹۲	کارشناس ارشد سال شرکت مبین نت
۱۳۹۴	کارشناس ارشد سال شرکتهای برند های برتر
۱۳۹۴	کارشناس ارشد سال شرکت مبین نت
۱۳۹۵	مدیر غرفه نمونه نمایشگاه تلکام سال ۱۳۹۵
۱۳۹۵	مدیر غرفه نمونه نمایشگاه الکامپ سال ۱۳۹۵
۱۳۹۶	مدیر غرفه نمونه نمایشگاه تلکام سال ۱۳۹۶
۱۳۹۸	مدیر نمونه شرکت هلدینگ خطوط آبی
۱۳۹۹	مدیر نمونه شرکت پرشیا خودرو

پروژه‌ها و تجربیات آکادمیک

۱۳۹۲	برگرای نمایشگاه های تلکام و الکامپ و گردشگری از سال ۹۲ تا سال ۹۷-
۱۳۹۱	برگزاری رویداد ورزشی برند های برتر در چندین دوره
۱۳۸۹	مدیریت و اجرای پروژه های ترنکی مخابراتی و عمرانی شهرداری

فعالیت های داوطلبانه

۱۳۸۸	موسسه بهنام دهش پور
------	---------------------

انسان بسیار بسیار مستقل، آزاد و آزاده ای هستم خودم را توضیح نمیدهم چون حرف زدن و تعریف کردن از خود خیلی زیباست اما دیگران باید منو بشناسند، اگر تمایل داشتید یا خواستید با بنده همکاری و معاشرت کنید زمان مرا به تو ثابت خواهد کرد- برای اثبات خود احتیاج به توضیح دادن ندارم - خیلی رک و بی‌تعارف - نه گفتن و نه شنیدن را خوب یادگرفتم از دوران کودکی ، سه اصل من : کار جای خود - رفاقت جای خود و مسائل مالی جای خود-قاطع - با انگیزه -درک بالا-حافظه قوی- پیگیری بالا-متعهد به کار تیمی در سازمان- خلاقیت و نوآوری-دارای تجربه- متعهد به قوانین سازمانی و مدیریت مستقیم و سازمان-قدرت متقاعد کردن در کارهای محوله و مسئولیت ، مدیریت استرس و زمان- کنترل خشم فوق العاده ای دارم. قاطع - روابط عمومی بالا-با انگیزه -درک بالا-حافظه قوی- -متعهد به کار تیمی در سازمان- خلاقیت و نوآوری-دارای تجربه-مذاکره- متعهد به خودم و وجدان ، زندگی، کار و سازمانی که در آن هستم -نترس و جسور و بی پروا- غرور دارم ولی مغرور نیستم.شرح مسئولیت تعریف شده و جای خود بودن آن در وظایف و تعهدم بازده بالاتری داریم، تیم سازی فوق العاده،

