



مدیریت محترم شرکت

با سلام

احتراما" به اطلاع می رساند اینجانب علی موافق متولد ۱۳۴۹ ساکن تهران دارای مدرک تحصیلی لیسانس مدیریت از دانشگاه آزاد متاهل دارای دو فرزند با بیش از بیست و پنج سال سابقه مفید اداری آمادگی خود را جهت همکاری اعلام می دارد.

سوابق شغلی :

ردیف	نام شرکت	مدت همکاری	پست سازمانی	نوع فعالیت
۱	شرکت پویا پروتئین	۹۵/۱۱	مدیر اداری و منابع انسانی	تولیدی
۲	شرکت پروتئین گستر سینا (گوشتیران)	۹۳/۰۵	مدیر اداری و منابع انسانی	تولیدی
۳	شرکت فروشگاههای نجم خاورمیانه (هایپرسان)	۹۰/۱۱	مدیر اداری و پشتیبانی	فروشگاهی
۴	شرکت صفابخش (شکلی)	۸۸/۰۳	مدیر اداری و مدیر داخلی	بازرگانی
۵	شرکت زرسیم آرا	۸۶/۰۶	مدیر اداری و پشتیبانی	بازرگانی
۶	شرکت سارا بهداشت	۸۴/۰۶	مدیر اداری و پشتیبانی	بازرگانی
۷	شرکت اطلس پود	۸۳/۰۱	رئیس امور کارکنان	تولیدی و بازرگانی
۸	موسسه رسانه های تصویری	۷۲/۱۰	سرپرست کارگزینی	فرهنگی
۹	شرکت زرنگارا آرا	۴ سال	مشاور منابع انسانی	بازرگانی

مهارتها و تواناییها:

دارای روابط عمومی قوی ، مسلط به امور داخلی شرکت ، آشنائی کامل با اصول جذب و استخدام ، آموزش ، مسائل انگیزشی و رفاهی ...مسلط به قوانین کار . بیمه تامین اجتماعی. حقوق و دستمزد ، تدوین آئین نامه ها و کلیه امور پرسنلی ، شرکت در جلسات هیات تشخیص و حل اختلاف اداره کار ، شرکت در جلسات تشخیص مطالبات سازمان تامین اجتماعی ، تدارکات داخلی . خدمات – نقلیه – انتظامات – آشنائی با طرح طبقه بندی مشاغل . کامپیوتر و برنامه های excel & word و حضور و غیاب و ...آشنائی به زبان انگلیسی (حدود چهل درصد)

Email: ali49_movafegh@yahoo.com

تلفن تماس : ۰۹۱۲۵۶۴۱۸۹۷

۶۶۱۹۲۳۶۰

با تشکر - علی موافق

In the name of Allah



Personal Information

Name: **ali**

Last name : **movafegh**

Dath of birth : **1349**

Education : **bsancemanager**

Living: **Tehran**

Married and 2 child

Experience : **25 old**

Job experience

1- Poya protein	11/95 – 01/99	HR management
2- Goshtiran	05/93 – 07/94	HR management
3- Corporate chain stores najm middle east	11/90 – 11/92	HR management
4- Food safapkhsh co	3/88 – 11/90	HR management
5- Zarsimaara co	6/86 – 12/87	HR management
6- Sara behdasht co	84 – 86	HR management
7- Atlas pood co	82 – 84	head of human resurce
8- Institute for visual media	72 – 82	head of human resurce

Skills and Abilities

Strong public relations, fluent in corporate affairs, full knowledge of the principles of recruitment, training, motivational and welfare issues ... fluent in labor laws. Social Security Insurance. Payroll, staffing and all personnel matters, attendance at Dispute Resolution Council meetings, attendance at Social Security Organization requests, internal procurement. Briefing Services Introducing Classification of Jobs. Computer programs like Excel and word and Knowledge in English up to forty percent

Tel : 09125641897 & 66192360

Email : ali49_ movafegh@ yahoo.com

Thanks - Ali movafegh