

رزومه

نام : ابراهیم

نام خانوادگی : حبیبی پناه

شماره شناسنامه : ۸۲۶۷

تاریخ تولد : ۱۳۶۱

محل تولد : تهران

موبایل : ۰۹۱۲۳۸۶۳۲۸۸

پست الکترونیکی : Hr.habibipanah@gmail.com

تحصیلات

نام محل تحصیل	رشته	مدرک
پیام نور	مدیریت دولتی	فوق لیسانس

سوابق کاری

عنوان شغل	نام سازمان	مدت همکاری	توضیحات
مدیر منابع انسانی و اداری	گروه ماهان	تاکنون-۱۳۹۶	
مدیر پشتیبانی منابع انسانی	گروه علی بابا	۱۳۹۵-۱۳۹۷	علی بابا
مدیر واحد منابع انسانی و اداری	گروه داده پردازان دوران	۱۳۹۰-۱۳۹۵	نوآوران دوران
مدیر واحد منابع انسانی و اداری	صنایع و تجهیزات نفت	۱۳۸۵-۱۳۹۰	
سرپرست واحد منابع انسانی و اداری	شرکت مهندسی مهاران	۱۳۸۴-۱۳۸۵	

دوره های تخصصی

نام دوره	موسسه	تاریخ اخذ مدرک
مدیریت عمومی	سازمان مدیریت صنعتی	۱۳۹۰-۱۳۹۰
ارزیابی عملکرد	سازمان مدیریت صنعتی	۱۳۸۹-۱۳۹۰
مدیریت منابع انسانی و پرسنلی	مرکز تحقیقات صنعتی	۱۳۸۸-۱۳۸۹
مدیریت زمان و استرس	مرکز تحقیقات صنعتی	۱۳۸۸
تجزیه و تحلیل شغل و شاغل	سازمان مدیریت صنعتی	۱۳۸۵

نام دوره	موسسه	تاریخ اخذ مدرک
آموزش روش هی گروپ	سازمان مدیریت صنعتی	۱۳۸۵-۱۳۸۴
رفتار سازمانی	سازمان مدیریت صنعتی	۱۳۹۳
آموزش (نیازسنجی و اثربخشی)	سازمان مدیریت صنعتی	۱۳۹۵
دوره انگیزش و رفاهی	انجمن مدیران منابع انسانی	۱۳۹۵
دوره ICDL	فرهنگسرای سفید	۱۳۸۵
رتبه بندی مشاغل به روش مرسر	مرکز تحقیقات صنعتی	۱۳۹۲
اصول و مبنای نظام جبران خدمت	داده پردازان ایران	۱۳۹۱
زبان انگلیسی	انستیتو کیش	۱۳۸۵-۱۳۸۴

پروژه های اجرایی

ردیف	سازمان / موسسه	شرح فرایند پروژه
۱	موسسه سفیر	تدوین طراحی و شرح شغل
۲	شرکت ارتباطات هزاره	نیازسنجی و اثربخشی آموزش (۱۰۰۱۵)
۳	شرکت شهاب	تدوین آیین نامه شرح و تجزیه شغل و شاغل
۴	شرکت ایزوگام شرق	تدوین ارزیابی عملکرد در روش ttm
۵	شرکت دارادارو	تدوین آیین نامه جذب و استخدام (آزمونهای استخدامی)
۶	شرکت تهران سوفا	نماینده کارفرما در اداره کار و حضور در دادگاه
۷	شرکت تهران سوفا	تدوین رتبه بندی مشاغل به روش مرسر
۸	شرکت ارتباطات هزاره	تدوین نظام جبران خدمت و ایجاد ستاد رفاهی

ردیف	شرح مقاله	محل درج مقاله
۱	فرایند گزینشهای استخدامی و آزمونهای جذب	فصلنامه تجهیزات نفت
۲	بهبود و توسعه منابع انسانی در سازمان	ماه نامه سفیر
۳	الگوی انگیزش و نگهداشت کارکنان سازمان	فصلنامه بازاریابی خدمات
۴	الگو پاتریک و روش فیلیپس در آموزش	فصلنامه تجهیزات نفت
۵	فرایند اثر بخشی و تعیین نیاز های آموزش	فصلنامه شهاب انرژی
۶	طبقه بندی مشاغل در روش مرسر و هی گروپ	ماه نامه سفیر

مهارت های اجرایی :

- انجام کلیه فرایندهای منابع انسانی .(ارزیابی عملکرد ، تجزیه و تحلیل شغل ، آموزش ، جذب و استخدام ، نظام جبران خدمت و پاداش ، تدوین آئین نامه و دستورالعمل های اداری و اجرایی و)
- انجام کلیه فرایندهای اداری و اجرایی.(محاسبات حقوق و دستمزد ، محاسبات کارکرد ، بیمه تامین اجتماعی و تکمیلی ، تنظیم قراردادهای پرسنلی و پیمانکاری ، امور رفاهی و پرسنلی ، تدارکات و ترابری، دبیرخانه و انبار و ...)
- آشنا با رتبه بندی مشاغل به روش مرسر و هی گروپ و روش TTM
- طراحی فرایند تجزیه و تحلیل شغل و طراحی نظام حقوق و دستمزد و جبران خدمات کارکنان
- پیاده سازی فرایند ارزیابی عملکرد و پاداش . (روش امتیازی)
- پیاده سازی فرایند okr در سازمانها
- پیاده سازی فرایند مدیریت عملکرد(توافق نامه عملکرد)
- تنظیم و تدوین آیین نامه و دستورالعملهای سازمان .
- پیاده سازی و اجرای روشهای نوین آموزش و کارمندیابی.انجام فرایند های هدایت
- مدیریت و طراحی فرایند جذب سرمایه انسانی .
- تسلط در انواع آزمونهای استخدامی (MBTI . DISC. NEO.5BIG) و غیره
- همسوسازی و آموزش کارکنان جدید با سازمان و فرهنگ سازمانی.
- محاسبات حقوق و دستمزد ، و محاسبات بیمه تامین اجتماعی و بیمه تکمیلی.
- نرم افزارهای کاربردی و تخصصی حقوق و دستمزد و فرایند محاسبات کارکرد شاغلین.
- طراحی نظام انگیزشی و نگهداشت سرمایه های انسانی سازمان. (امور رفاهی و بهداشتی HSE).

-قوانین کار و امور اجتماعی کشور (شرکت در کلیه دادگاه های وزارت کار و سازمان بیمه) .

- طراحی نظام جبران خدمت و پاداش .

تسلط در فرایند رضایت سنجی شاغلین.

- طراحی و پیاده سازی واحد آموزش نیروی انسانی بر طبق استاندارد ۱۰۰۱۵ آموزش : نیاز سنجی و اثر بخشی دوره های آموزشی.

- آشنا با مدل ۳۴۰۰۰ .

- آشنا با تعالی سازمانی مدل Efqm .

- آشنا با نظام جانشین پروری .

- آشنا با توسعه و برنامه ریزی منابع انسانی و طراحی استراتژی.

- مدیریت و اجرایی کلیه فرایند های اداری : قرارداد پرسنلی . امور رفاهی و خدمات . بیمه ، تدارکات و ترابری، دبیرخانه . انبار.

- مدیریت در اخذ انواع رتبه بندی شورای عالی ، نظام صنفی ، دانش بنیان و ...

مهارت های نرم افزاری

تسلط کامل در office (اکسل ، ورد ، پاورپونت)

تسلط کامل در نرم افزارهای تخصصی منابع انسانی (pwkara ، علم و صنعت ، آراز ، تدبیر ، ERP و

تسلط در نرم افزارهای حقوق و دستمزد و بیمه . تدبیر و رایورز ، همکاران سیستم و

تسلط در نرم افزارهای تکمیلی : Erp , visio , spss , photoshop .crm

تدریس

- تدریس دوره رفتار سازمانی .

- تدریس آیین نگارش و مکاتبات اداری.

- انبار داری و انبارگردانی و آموزش ایجاد دبیرخانه و نظام ۵S .