



مجید آحمد کردستانی

متولد: ۱۳۶۴

وضعیت تأهل: مجرد

وضعیت سربازی: پایان خدمت

تهران، خیابان اجاره‌دار ۰۹۱۲۶۷۹۹۳۵۵

مهارت‌های فردی و سازمانی

- معماری برند
- تبلیغات و شبکه‌های اجتماعی
- برگزاری رویدادهای تبلیغاتی، علمی و تجاری
- اتوماسیون اداری (برید و فراگستر)
- کار با CMSها
- امور اجرایی و پشتیبانی
- امور اداری
- امور انفورماتیک (شبکه و تجهیزات) کامپیوتری
- منابع انسانی (HRM)
- آشنایی با قوانین کار و تامین اجتماعی
- آشنایی با قانون تجارت
- آشنایی با اصول و فنون مذاکره
- مدیریت استرس
- تیم سازی و کار تیمی

درباره من

حدود ۱۳ سال از فعالیت اینجانب در اکوسیستم علمی و فناوری کشور می‌گذرد که در این مدت افتخار همکاری با اشخاص و سازمان‌های مختلف در مشاغل گوناگونی همچون: بازاریابی، منابع انسانی، امور اداری و اجرایی را داشته‌ام. تنوع فعالیت‌های من در این مدت و ارتباط با اشخاص مختلف، منتج به ایجاد شناختی مناسب نسبت به سایر موضوعات مرتبط با این اکوسیستم از قبیل: سرمایه‌گذاری خطرپذیر، فرآیندهای ایجاد استارت‌آپ‌ها و شرکت‌های دانش‌بنیان، انواع روش‌های تامین مالی و حمایت‌های بخش خصوصی و دولتی از شرکت‌های دانش‌بنیان و سایر موضوعات این‌چنینی گردیده است.

کسب تجارب ارزنده، افزایش روحیه کار تیمی، توانایی برقراری ارتباط موثر و ارتقاء سایر مهارت‌های فردی و سازمانی، ارزشمندترین سرمایه من پس از گذشت این سال‌ها می‌باشد.

سوابق تحصیلی

کارشناسی ارشد مدیریت بازرگانی

گرایش مدیریت استراتژیک

دانشگاه آزاد اسلامی واحد تهران مرکز

کارشناسی مدیریت بازرگانی

دانشگاه آزاد اسلامی واحد تهران شمال

کاردانی مدیریت بازاریابی

دانشگاه علمی کاربردی واحد ۳۸ - تهران

سوابق شغلی

مدیر اداری و اجرایی

شرکت صندوق حمایت از سرمایه‌گذاری زیست فناوری

آغاز همکاری از شهریور ۱۳۹۴ تا کنون

اهم وظایف و دستاوردها:

اداری و منابع انسانی: طراحی ساختار سازمانی، شرح مشاغل، فرآیندهای جذب و استخدام، ارزیابی عملکرد پرسنل و سایر امور مرتبط
بازاریابی و تبلیغات: تهیه و تدوین هویت بصری، محتواها و اقلام تبلیغاتی، برنامه‌ریزی و حضور در نمایشگاه‌های مختلف
اجرایی و پشتیبانی: طراحی و اجرای فرآیند خرید کالا و خدمات برای تجهیز و تعمیر و نگهداری اثاثه و ساختمان اداری
فناوری اطلاعات: راه‌اندازی و مدیریت شبکه داخلی و اینترنت (active)، اتوماسیون اداری، سایت و نرم‌افزار کنترل تردد
مدیریت ساختمان: جذب و استقرار مستاجر، مدیریت امور خدمات و تعمیر و نگهداری ساختمان

ادامه سوابق شغلی

کارشناس مسئول امور نمایندگی‌ها

شرکت صندوق توسعه فناوری‌های نوین

آبان ۱۳۸۷ - شهریور ۱۳۹۴

وظایف و دستاوردها :

به عنوان مسئول دفتر و دبیرخانه فعالیت خود را آغاز نموده و بعد از توسعه شرکت و توانمندی‌های خود، جایگاه‌های دیگری همچون کارشناس تسهیلات و تجاری‌سازی، امور تبلیغات و بازاریابی، سرپرستی امور اجرایی و در نهایت کارشناس مسئول امور نمایندگی‌ها را تجربه نموده‌ام. راه‌اندازی سایت و اتوماسیون اداری، حضور در نمایشگاه‌ها، ایجاد و عضویت در کمیته‌های آموزش و تبلیغات، تدوین دستورالعمل‌های آموزشی پرسنل، ارزیابی و اعطای نمایندگی، همکاری در ساخت و تجهیز ساختمان اداری، ایجاد و مدیریت فرآیند خرید و تامین کالا و خدمات، برخی از مهم‌ترین اقدامات اینجانب در این صندوق بوده است.

پروژه‌ها

خرید، تجهیز و مدیریت ساختمان صندوق زیست‌فناوری

رصد بازار و فرصت‌ها، برگزاری جلسه و انعقاد قرارداد خرید و اجاره، جذب مستاجرین با هدف درآمدزایی برای صندوق، مدیریت استقرار مستاجرین و خدمات درخواستی ایشان، کنترل و نظارت بر تعمیر و نگهداری تاسیسات و تجهیزات ساختمان

تیرماه ۱۳۹۹ تا کنون

برگزاری مسابقات ورزشی

برنامه‌ریزی و برگزاری مسابقات ورزشی در ۳ رشته تنیس روی میز، دارت و فوتبالیستی برای پرسنل شاغل در صندوق و شرکت‌های مستقر در ساختمان صندوق زیست فناوری در راستای امور انگیزشی پرسنل

بهمن ۱۴۰۰

پیاده‌سازی و مدیریت سایت با استفاده از پنل CMS

بررسی شرکت‌های ارائه دهنده این خدمات، پیاده سازی و مدیریت سایت برای شرکت‌های مطبوع و برخی متقاضیان برون سازمانی

تابستان ۱۳۹۸ تا کنون

خرید، تجهیز و مدیریت ساختمان مرکزی صندوق زیست‌فناوری

بررسی و ارزیابی مناطق مورد نظر به لحاظ قیمت، تنوع و متریال ساخت و سایر موارد، برگزاری نشست‌های مذاکره و در نهایت خرید، تجهیز و مدیریت تعمیر و نگهداری ساختمان

اسفند ۱۳۹۸ تا کنون



زبان

انگلیسی



ترکی استانبولی



دوره‌ها و گواهینامه‌ها

- دوره MTCNA
- دوره جامع دیجیتال مارکتینگ
- مدیریت روابط مشتری و مهندسی بازار
- دوره بین‌المللی تبلیغات و برند سازی پیشرفته
- مدیریت امور عمومی (Mini MBA)
- مدیریت منابع انسانی و ارزیابی عملکرد مدیران
- حقوق قراردادهای فناوری محور و ارزشگذاری دارایی نامشهود
- دوره ارزیابی و امکان‌سنجی اقتصادی طرح‌ها (Comfar III)
- اعتبارات اسنادی
- Excel پیشرفته
- +Network
- اصول نگارش و آیین مکاتبات اداری
- اصول تشریفات در عرصه بین‌الملل
- آموزش مسائل و امور بانکی



ادامه پروژه‌ها

برگزاری چهارمین جشنواره و نمایشگاه گیاهان داروئی، فرآورده‌های طبیعی و طب ایرانی (سنتی)

کارفرما / درخواست کننده: ستاد توسعه علوم و فناوری‌های گیاهان داروئی
برگزاری رویدادی ۳ روزه برای حضور حدود ۷۰۰ شرکت فعال در حوزه‌های داروئی، کشاورزی و طب سنتی با برنامه‌های جانبی از قبیل: فن بازار، نمایشگاه گیاهان داروئی زنده، جشنواره دانش‌آموزی و ...

آبان ۱۳۹۷

برگزاری چهارمین جشنواره و نمایشگاه زیست فناوری

کارفرما / درخواست کننده: ستاد توسعه زیست فناوری
برگزاری رویدادی ۳ روزه برای حضور شرکت‌های فعال در حوزه‌های زیست فناوری با برنامه‌های جانبی از قبیل: فن بازار، کارگاه‌های آموزشی و ...

آذر ۱۳۹۶

همکاری در برگزاری سومین کنفرانس زیست شناسی سامانه‌ها

کارفرما / درخواست کننده: دانشگاه تربیت مدرس
برگزاری رویداد علمی ۲ روزه با حضور متخصصان و سخنرانان داخلی و خارجی

۱۳۹۶

همکاری در ساخت ساختمان مرکزی صندوق توسعه فناوری‌های نوین

کارفرما / درخواست کننده: صندوق توسعه فناوری‌های نوین
همکاری در تکمیل تاسیسات برق و الکترونیک، زیرساخت Active و Passive، تجهیز و تکمیل دکوراسیون داخلی و مبلمان اداری

۱۳۹۶

همکاری در برگزاری پنجمین سمپوزیوم فدراسیون جهانی انجمن‌های جراحان

مغز و اعصاب

کارفرما / درخواست کننده: معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری
این رویداد با ریاست پروفیسور مجید سمیعی و در هتل اسپیناس پالاس به‌رود به مدت ۳ روز برگزار گردید.

۱۳۹۵

افتخارات

- عضویت در هیأت مدیره شرکت‌های تابعه صندوق زیست فناوری
- عضویت در انجمن علمی بازاریابی ایران

