

به نام آفریننده بی همتا

با سلام

احتراما" بعرض میرساند :

مشخصات فردی : اینجانب: داود داعی - متولد سال: 1348 - کد ملی:

0055086871

متاهل و دارای 2 فرزند تلفن همراه : 09109503135

آدرس منازل : 1. کرج دهقان ویلای دوم خ 16 ط 1 واحد 2

پست الکترونیکی : davooddae4@gmail.com

شرح.... رزومه :

دارای مدرک CERTIFICATE گواهینامه معلمی مهمانداری و مدیریت آموزش از
هواپیمایی کشوری ایران

و دارای مدرک CERTIFICATE گواهینامه بین المللی معلمی مهمانداری و مدیریت
آموزش از هواپیمایی کشوری اوکراین
--- دارای تایپ پروازی و همچنین پرواز با هواپیماهای :

YAK- 42 و توپولف TU-154

و ایرباس : A 300-600 و A 310

.....

_ از سال 72 الی خرداد سال 82

در شرکتهای هواپیمایی کیش - بن ایر - فراز قشم و ماهان بعنوان : سرمهماندار ارشد

مدیر جذب و استخدام پرسنل مهماندار پرواز- مدیریت آموزش پرسنل

مهمانداران - مدیر و سرپرست و برنامه نویسی پروازی مهمانداران و همچنین همکاری

درمسئولیت بریفینگ و دیسپچر

.....

_ از سال 82 الی شهریور 84 مدیر داخلی و مدیر آموزش پرسنل در مجموعه تالارهای دنیای نور واقع تهران

از سال 84 الی بهمن 92 در مجموعه مبلمان و دکوراسیون چوبشار و هارمونی واقع در کرج و تهران (یافت آباد برترینها)

بعنوان سرپرست فروش - فروش اداری و مدیر داخلی فروشگاه (چوبشار)
و مدیر فروش (در مجموعه هارمونی) و مدیریت منابع انسانی و جذب و استخدام

.....

_ از بهمن 92 الی خرداد 93

در شرکت لوازم خانگی دلونگی و فلر بعنوان :
مدیریت اجرایی آموزش پرسنل اداری و فروش
و همچنین مدیریت فروش واقع در تهران - شریعتی - روبروی حسینییه ارشاد و
نیز شعبه قلعهک

.....

_ از سال 93 الی اسفند 94

در شرکت مهندسی جهان نقشه پرداز (در زمینه نقشه برداری جغرافیایی) و در سال
94 در شرکت مهندسی کیان پردازش تاو (در زمینه IT) بعنوان :
مدیر اداری و مالی و منابع انسانی - واقع در تهران - خ میرداماد - میدان مادر
(محسنی)

.....

از اردیبهشت 98 الی آبان 98 در مجموعه کلکسیون فرش کوروش . مدیر فروش _
مدیر آموزش پرسنل _ و همچنین مدیریت منابع انسانی و جذب و استخدام واقع در
کرج بلوار چمران

.....

از آذر 98 تا کنون در مجموعه گالری طلا و جواهر ربیعی بعنوان مدیر منابع انسانی و
مدیر اداری و مدیر آموزش پرسنل و همکاری در فروش واقع در خ زعفرانیه ، مجتمع
تجاری پالادیوم مشغول هستم.

تخصص و مهارت های کاری :

- 1- آشنایی به نرم افزارهای - EXCEL - WORD - اتوماسیون اداری - نرم افزار همکاران سیستم و اینترنت
- 2- توانایی مدیریت داخلی
- 3- توانایی مدیریت اجرایی
- 4- مدیریت منابع انسانی و کارشناس جذب و استخدام پرسنل
- 5- مدیریت ایجاد چارت شرح وظایف و فرم های ارزشیابی کلیه کارکنان و مدیریت پی گیری
- 6- مدیریت امور اداری . مدیریت خرید و تنخواه گردان
- 7- مدیریت فروش - سوپروایزر و سرپرستی فروش
- 8- مدرس مدیریت ارتباطات پرسنل
- 9- توانایی آموزش پرسنل فروش و فروشگاهی - اداری - نیروهای خدماتی - و نیز حراست و نگهبانی
- 10- مدیریت و سرپرست خدمات پرواز - سرمهماندار ارشد و آموزش مهمانداران (اعم از هوایی - ریلی - زمینی)

.....

- برخی از مفاد دروس آموزش کاربردی:

- 1- آداب و معاشرت - نحوه ارتباط با همکاران و کار گروهی - کوشش در ایجاد روحیه نظم و انضباط
- 2- رعایت شونات - شرح وظایف بصورت کتبی و شفاهی - امور پرسنلی حضور و غیاب ارزشیابی و ارزیابی
- 3- مسولیت پذیری - فن بیان - آموزش ارتباطات موثر با همکاران و ارباب رجوع
- 4- اصول بهداشت فردی - بهداشت محیط کار - بهداشت مواد غذایی - فضا سازی محیط کار- توسعه الگوی مصرف بهینه در کارکنان
- 5- اصول رعایت ایمنی - نحوه استفاده از وسایل و تجهیزات اضطراری- آتش خاموش کنها - کمک های اولیه و...
- 6- آشنایی افراد با اصطلاحات انگلیسی مربوط به کار
- 7- آشنایی افراد با بخشنامه ها و دستورالعملهای اجرایی

8- آشنا نمودن رعایت استفاده از مکانهای عمومی

9- آموزش پرسنل فروش – مشتری مداری – رضایتمندی – ارتباطات و

10- آموزش فروش و بازاریابی – فروش مستقیم – نتورک مارکتینگ و غیره.....

11- و دروس آموزشی کاربری در محیط کار و غیره

با سپاس و کمال تشکر

داود داعی

