



مشخصات فردی:

نام و نام خانوادگی: محمد کمالی روستا
وضعیت نظام وظیفه: کارت پایان خدمت
وضعیت تاهل: متاهل
تعداد فرزند: یک پسر و یک دختر
شماره تماس: ۰۹۱۲۶۷۷۲۰۳۶ - ۰۲۶-۳۴۳۳۶۸۳۸
آدرس پست الکترونیکی:

kamali_mohamad@yahoo.com
kamliroosta.mohamad@gmail.com

تحصیلات:

- کارشناسی ارشد مدیریت اجرایی **EMBA** گرایش مدیریت سازمانهای خدماتی - سازمان مدیریت صنعتی - ۱۳۸۹ - تهران

- کارشناسی ارشد مهندسی تکنولوژی ماشین آلات نساجی - دانشگاه آزاد تهران جنوب - ۱۳۸۹

سوابق کاری:

- از ابتدای سال ۱۳۹۷ به سمت قائم مقام مدیر عامل در موسسه خیریه بچه های آسمان
- سال های ۹۶، ۹۴، ۹۵ در شرکت مدیران ۲۱ مهندسی سیستم ها و خدمات مدیریت به سمت مشاور مدیریت در حوزه اداری و منابع انسانی در شرکت های:
نیلپر: تولید کننده صندلی در شهرک صنعتی پرند
ال سی من: تولید کننده پوشاک آقایان در دفتر تهران و کارخانه شهرک صنعتی پرند
سامان دژ پارس: صنایع فلزی در شهرک صنعتی مامونیه جاده ساوه
آلیاسیس: وارد کننده تجهیزات شبکه و نصب و پشتیبانی در تهران
پرسیس: تولید کننده میز های اداری زیر مجموعه نیلپر در کمالشهر کرج
- از سال ۹۲ تا ۹۴ در موسسه حمایت از کودکان مبتلا به سرطان محک به سمت مدیر اجرایی
- از سال ۸۹ تا پایان ۹۳ شرکت مهندسی و ساختمانی جهانپارس مدیر امور اداری و منابع انسانی
- سال ۸۸ شرکت به سامان پگاه - کارشناس اداری و منابع انسانی
- سال ۸۷ تا ۸۸ کارشناس مشاور در سازمان مدیریت صنعتی بصورت پاره وقت
- سال ۸۶ تا ۸۸ پتروشیمی آکریلاتها شرکت پترو فن آوری پلیمر افق امور اداری و منابع انسانی
- سال ۸۶ شرکت لعل آفاق (تامین کننده نیروی انسانی شرکتهای زامیاد، ایران رادیاتور و...) امور اداری
- از سال ۷۷ تا ۸۵ روزنامه اطلاعات دفتر نمایندگی کرج امور اداری

تخصصهای مدیریتی:

• مدیریت اداری و منابع انسانی :

- ✓ الزامات قوانین اداره کار و رفاه اجتماعی و سازمان تامین اجتماعی (بیمه)
- ✓ طراحی، اجرا و به روز رسانی ساختار سازمانی : طراحی چارت سازمانی و تدوین شرح وظایف بر اساس ماهیت، اهداف و فرآیندهای تعیین شده توسط مدیریت ارشد
- ✓ نظام جبران خدمت و ارزیابی عملکرد : تعیین، تدوین و پیاده سازی مکانیزم های پرداخت (جبران خدمت) مالی به ازاء اشتغال و عملکرد پرسنل با توجه به شرایط سازمان
- ✓ طرح ریزی، اجرا و به روز رسانی نظام شایستگی های فردی: تدوین استانداردهای بومی شده مشاغل
- ✓ مدیریت فرآیند جذب و ترک: مجموعه فعالیت های مرتبط با تامین نیروی انسانی مورد نیاز سازمان از برنامه ریزی ، استخدام، جامعه پذیری، ارزیابی دوره آزمایشی و مدیریت فرایند ترک خدمت
- ✓ مدیریت آموزش : فرآیند اکتساب دانش، مهارت و نگرش های مورد نیاز جهت انجام اثربخش وظایف و ارتقاء عملکرد پرسنل در سازمان که از طریق : نیازسنجی، طرح ریزی ، تعیین شیوه آموزش، اجرا و ارزیابی اثربخشی آموزش های ارائه شده صورت می پذیرد.
- ✓ بهبود فضای منابع انسانی (+ بانک اطلاعات واحدی و سازمانی): فرهنگ، جو، سبکهای رهبری، رضایت شغلی، جلسات گفتگو
- ✓ طراحی و اجرای زیرساخت های منابع انسانی (+ اقدامات رفاهی): پیاده سازی کارکردهای اولیه منابع انسانی (اداری) در سازمان و نیز اطمینان از برآورده شدن الزامات قانونی مرتبط
- ✓ انگیزش: مجموعه ای از اقدامات در راستای ایجاد تجربه ای مطلوب و حسی خوشایند از اشتغال در سازمان و تسهیل امور زندگی نیروی انسانی

• مدیریت استراتژیک

- ✓ تدوین استراتژی
- ✓ تدوین نقشه راه برای تحقق استراتژی

• مدیریت بازاریابی و برندینگ

• مدیریت فضای مجازی

- ✓ ایجاد بستر و برنامه ریزی برای تولید محتوا برای فضاهای مجاز

• مدیریت موسسات خیریه

- ✓ برنامه ریزی ، اجرا و توسعه کلیه امور در خصوص موسسات خیریه

دوره های آموزشی:

- دوره PW KARA در شرکت دنیای پردازش
- دوره ۸۰ ساعته اصول و فنون مذاکره و قراردادهای بین المللی تحت نظر جناب آقای پرفسور مسعود حیدری در سازمان مدیریت صنعتی
- شرکت در دوره آموزشی T.O.C - تئوری محدودیت ها (Theory Of Constraints)
- دوره بازاریابی ۱۶ ساعت در صنایع شیر ایران
- دوره تحقیقات بازار ۱۶ ساعت مرکز تحقیقات و آموزش صنعتی ایران
- دوره تکنیک های بازاریابی و فروش مدرن
- دوره ۲۰ ساعته کنفرانس مدیریت
- دوره کنفرانس بین المللی بازاریابی و برندینگ
- دوره ۱۲۰ ساعته مدیریت استراتژیک در شرکت مدیران ۲۱

آشنایی با زبانهای خارجی:

- انگلیسی متوسط
- عربی کم

مهارتهای فردی :

- علاقه مند به کار گروهی، مذاکره کننده قوی ، پر تحرک ، دارای روابط عمومی خوب و علاقه مند به یادگیری مستمر

با تشکر

محمد کمالی روستا