

الف - مشخصات فردی



نام و نام خانوادگی: معصومه مهین خیل

نام پدر: محمود

تاریخ تولد: ۱۳۶۱/۶/۳

محل تولد: کرج

شماره شناسنامه: ۲۷۰

کد ملی: ۰۳۲۲۷۶۰۶۲۳

وضعیت تاهل: مجرد

زبان: فارسی - انگلیسی - ترکی استانبولی

آدرس محل سکونت: کرج - گلشهر - خیابان کوکب غربی - پلاک ۳۸۹ - واحد ۵

آدرس پست الکترونیک: neda.mahinkheil@yahoo.com

شماره تماس: ۰۹۳۶۹۰۲۸۰۶۶

ب - تحصیلات

دبیرستان (آینده سازان)

○ محل تحصیل: گلشهر کرج

○ معدل: ۱۷

کارشناسی (فیزیک کاربردی)

○ محل تحصیل: دانشگاه آزاد کرج

○ سال آغاز و پایان : ۷۹ - ۸۳

○ معدل : ۱۶,۵

ج - دوره‌های آموزشی

زبان انگلیسی

- محل آموزش : جهاد دانشگاهی دانشگاه تهران
- مدت آموزش : ۴ سال
- محل آموزش : آموزشگاه آپادانا و شرکت آریوژن فارمد
- مدت آموزش : ۲ سال
- سطح : خواندن (عالی) - نوشتن (عالی) - مکالمه (خوب)

زبان ترکی استانبولی

- محل آموزش : آموزشگاه کبیری
- مدت آموزش : ۶ ترم
- سطح : خواندن (عالی) - نوشتن (خوب) - مکالمه (خوب)

روابط عمومی (ویژه مدیران روابط عمومی)

- محل آموزش : مرکز آموزش تحقیقات صنعتی ایران
- مدت آموزش : ۱۶ ساعت

تشریفات (ویژه مدیران تشریفات)

- محل آموزش : سازمان مدیریت صنعتی
- مدت آموزش : ۳۵ ساعت

اصول تشریفات و پذیرایی سازمانی

- محل آموزش : آریوژن فارمد
- مدت آموزش : ۱۲ ساعت

اصول سرپرستی

- محل آموزش : سازمان مدیریت صنعتی
- مدت آموزش : ۳۰ ساعت

اصول مدیریت (جانشین پروری، رهبری، KPI و ...)

- محل آموزش : شرکت آریوژن فارمد
- مدت آموزش : ۳۰ ساعت

تصمیم گیری و حل مسئله

- محل آموزش : سازمان مدیریت صنعتی
- مدت آموزش : ۳۰ ساعت

زبان بدن

- محل آموزش : شرکت آریوژن فارمد
- مدت آموزش : ۲۱ ساعت

مکاتبات اداری و گزارش نویسی

- محل آموزش : شرکت آریوژن فارمد
- مدت آموزش : ۱۶ ساعت

قانون کار

- محل آموزش : شرکت آریوژن فارمد
- مدت آموزش : ۱۶ ساعت

اصول مستند سازی

- محل آموزش : شرکت آریوژن فارمد
- مدت آموزش : ۳ ساعت

GMP

- محل آموزش : شرکت آریوژن فارمد
- مدت آموزش : ۳ ساعت

EU GMP

- محل آموزش : شرکت آریوژن فارمد
- مدت آموزش : ۳ ساعت

بازنگری مدیریت

- محل آموزش : شرکت آریوژن فارمد
- مدت آموزش : ۳ ساعت

هوش هیجانی

- محل آموزش : شرکت آریوژن فارمد
- مدت آموزش : ۱۶ ساعت

مدیریت تعارض

- محل آموزش : شرکت آریوژن فارمد
- مدت آموزش : ۶ ساعت

رسیدگی به انحراف ها و عدم انطباق ها

○ محل آموزش : شرکت آریوژن فارمد

○ مدت آموزش : ۳ ساعت

محرمانگی و حفظ اسرار

○ محل آموزش : شرکت آریوژن فارمد

○ مدت آموزش : ۲ ساعت

ایزو ۹۰۰۱

○ محل آموزش : شرکت آریوژن فارمد

○ مدت آموزش : ۶ ساعت

MBTI

○ محل آموزش : شرکت آریوژن فارمد

○ مدت آموزش : ۸ ساعت

د - تجارب کاری

سرپرست روابط عمومی و تشریفات

○ محل کار : شرکت داروسازی آریوژن فارمد

○ مدت کار : از مرداد ۹۶ تا پایان شهریور ۹۹

○ شرح وظایف:

○ تهیه خبر و گزارش نویسی و ارتباط با خبرگزاری ها، روزنامه ها، نشریات، رادیو و

تلویزیون جهت تهیه گزارش های خبری و نشر خبر و ...

○ تهیه محتوی جهت وب سایت، شبکه های اجتماعی، کانون های خبری و ... و

توجه به بروز بودن وب سایت سازمان

○ ارتباط و پاسخ به رسانه ها و سازمانهای دیگر

○ تهیه و نشر اطلاعیه های مربوطه

○ برگزاری و حضور در سمینارها، نمایشگاه ها، همایش ها و کلیه ایونت ها

○ ادمین شبکه های اجتماعی

○ نظارت مستقیم در تهیه طرحهای گرافیکی

○ هماهنگی و تهیه و چاپ سررسید، تقویم، اقلام تبلیغاتی، بنر، استند، رول آپ،

بروشورهای تبلیغاتی و ... هدایای درون و برون سازمانی (VIP)

○ نگهداری و آرشیو کلیه عکسها و فیلمهای مربوط به سازمان

- حضور در چاپخانه به عنوان ناظر چاپ و حصول اطمینان از رعایت تمام اصول گرافیکی
- هماهنگی بازدیدهای وزیران، نمایندگان مجلس، مشاوران، بازرسان، وزارت بهداشت، دانشجویان، پزشکان، داروسازها و ... (داخلی و خارجی)
- اخذ ویزا، هتل، بلیط هواپیما، Cip و ... (میهمانان و همکاران)
- هماهنگی ترانسفرهای تشریفاتی میهمانان و گشت شهری میهمانان در صورت نیاز
- نظارت مستقیم و آموزش پرسنل خدمات و تشریفات در نحوه برخورد صحیح و پذیرایی از میهمانان
- تهیه منوی غذای میهمانان و نظارت کامل به چیدمان و تشریفات
- آشنایی کامل به اصول پذیرایی رسمی
- مدیریت مهمانسرای شرکت جهت اقامت میهمانهای خارجی
- هماهنگی برگزاری مراسم، جشن ها، اعیاد، جلسات عمومی، صبحانه های عمومی و کاری
- نظارت بر تمامی امور چیدمان، دکوراسیون، فضای سبز، نظافت و ...

رئیس دفتر مدیرعامل و عضو هیات مدیره گروه

- محل کار: گروه صنعتی زر
- مدت کار: ۶ سال (۹۰ - ۹۶)
- شرح وظایف:
- - انجام کلیه امور دفتری و اجرایی مرتبط با دفتر مدیریت شرکت و کارخانه
- - دارای اختیار تام مدیریتی و حق امضا برای انجام کلیه مکاتبات اداری مرتبط و امضا و ارجاع کارتابل های مدیریتی و اجرایی و تصمیم گیری های کلان در خصوص فروش، تامین، فرایند لجستیک و عملیات مالی شرکت
- - دارای اختیار تام مدیریتی جهت تایید و امضا تنخواه مدیران و پرسنل، حق ماموریت، درخواست و تحویل انواع هدایا به خارج از سازمان،
- - دارای ۴ زیرمجموعه مستقیم (مسئول دفتر - دبیرخانه - امور جلسات - خدمات تشریفات مدیریت)
- - اخذ گزارش های مدیریتی از تمام مدیران میانی و معاونتها - دسترسی کامل به تمام اطلاعات مدیریتی سازمان

○ - برنامه ریزی تمامی سفرها و جلسات مدیرعامل و اخذ ویزا بلیط cip و ... جهت مدیرعامل و نظارت بر تهیه کلیه بلیطهای داخلی و خارجی پرسنل با حق تایید و امضا

○ - سرپرستی اتباع خارجی کل گروه زر به مدت ۳ سال؛

○ مدیریت و نظارت بر کلیه فعالیت‌های مرتبط با صدور ویزا، استخدام، ترانسفر، تسویه و اسکان تمامی اتباع بیگانه از سرتاسر جهان که به عنوان پیمانکار یا نیروی کار متخصص به گروه صنعتی و پژوهشی زر در رفت و آمد می‌باشند - سرپرستی دست کم ۵ گروه در این بخش (تیم تشریفات - نماینده بازرگانی خارجی - نماینده امور ادارات و ۲ نیروی اپراتور)

○ کارشناس بازرگانی خارجی به مدت ۱ سال؛ آشنایی کامل با فرآیند خرید خارجی و سورسینگ ساپلایر (مبتنی بر زمان، قیمت و کیفیت)، اخذ کارت بازرگانی، بررسی فعالیتهای گمرکی و ترخیص کالاهای وارد شده

○ کارشناس صادرات به مدت ۲ سال؛ تحلیل بازار هدف، تحلیل رقبا، بررسی سهم بازار، تحلیل عرضه و تقاضا، جذب مشتریان بالقوه، مذاکرات تخصصی، ارتباط با اتاقهای بازرگانی کشورهای هدف، ارتباط با کشتیرانی‌ها درخواست وجوه و پیگیری نحوه پرداخت، ارتباط با ترخیص کار گمرک، بررسی تمام تنخواه و امور ترخیص کار گمرک، ثبت سفارشات صادرات، اخذ گواهی بهداشت و گواهی مبدا، محموله های صادراتی

○ رئیس دفتر مدیرعامل در شرکت FCG ترکیه به مدت ۳ سال؛ کلیه امور دفتری و اداری مرتبط، نظارت بر کار پرسنل دفتر، انجام حوالجات و ترانسفر پول به ترکیه و بالعکس بدین ترتیب ارتباط و ترانسفر مبالغ از بانکهایی چون زراعت بانک، هالک بانک. ترانسفر پول از حسابهای بانک به کردیت کارت مدیریت عامل تهیه مدارک جهت پرونده اعتبارات اسنادی، اخذ و تجمیع گزارشات بانکی

- مسلط به مهارت‌های ۴ گانه در زبان‌های انگلیسی و ترکی استانبولی
- تسلط کامل به امور تشریفات بین المللی (استقبال ، ترانسفر ، پذیرایی ، اسکان ، بدرقه و ...)
- تسلط کامل به تمامی امور روابط عمومی داخلی و بین المللی
- تسلط کامل به مهارت‌های تامین و بازرگانی (کلیه روالها و فرایندها)
- تسلط کامل به مجموعه Office (Word – Excel – Power point – outlook)
- همکاران سیستم
- تسلط کامل به کلیه امور مرتبط با اتباع خارجی از قبیل ویزای کار، ویزای بیزنس ، ویزای توریستی ، اخذ بلیط‌های داخلی و خارجی اقامت، اسکان، ترانسفر و