

alinadi80@gmail.com
(+98)9176077704
07138351871
فارس، شیراز، سفیر جنوبی



علی نادی

متولد: ۱۳۷۰/۶/۲۸
وضعیت تاهل: مجرد
وضعیت سربازی: پایان خدمت



توصیف

امیدوارم ویژگی های اینجانب از جمله تحصیل در رشته کارشناسی ریاضیات و کاربردها همچنین سابقه فعالیت باعنوان شغلی کارمند لجستیک، مامور خرید، کمک حسابدار و سابقه تدریس. تجربه و مهارت کار با نرم افزارهای کامپیوتری و حسابداری، مهارتهای ارتباطی قوی، اعتماد به نفس و توانمندی در انجام کارها، مبتکر و متعهد و با مهارت های تحلیلی قوی و اخلاق کاری جدی. دارای توانایی سازماندهی عالی، مهارت در مدیریت چند کار توانمند در طراحی و تهیه سریع انواع فرم ها و نامه های اداری و دارای انگیزه برای رسیدن به اهداف. ماهر در زمینه کار کردن بطور مستقل و گروهی به منظور رسیدن به موفقیت. متعهد به انجام کامل ماموریت در گروه جهت تبدیل شدن به عضوی مثبت و استفاده از مهارت های خود جهت انجام دادن ماموریت های شرکتی و اشتیاق منحصر به فرد در یادگیری و به روز نمودن اطلاعات شغلی، مورد توجه آن مدیر محترم قرار گیرد و فرصتی رافراهم سازد تا بتوانم خواست ها و خدمات مورد نظر آن شرکت را برآورده سازم. ضمن آرزوی توفیق و سلامتی برای جنابعالی، از وقتی که برای بررسی رزومه اینجانب اختصاص دادید تشکر نموده و آمادگی خود را جهت حضور در آن شرکت اعلام می دارم.

سوابق تحصیلی

کارشناسی ریاضیات و کاربردها از دانشگاه دولتی یاسوج
گرایش: محض

سوابق شغلی

دیبر وظایف و دستاوردها	کارشناس منابع انسانی و کمک حسابدار وظایف و دستاوردها
<ul style="list-style-type: none">سابقه تدریس در دانشگاه و آموزشگاه مهارت در آموزش دادن و مشاور تحصیلی	<ul style="list-style-type: none">مهارت در زمینه نرم افزارهای کامپیوتری و حسابداری هدفمند و جزئی نگر با توانایی پیشرفت در محیط های باحجم کاری بالا با مهارت در زمینه توسعه روابط کلیدی و پیشرفت بیشتر در کسب و کار
مامور خرید وظایف و دستاوردها	کارمند لجستیک وظایف و دستاوردها
<ul style="list-style-type: none">تهیه اقلام مورد نیاز با بهترین کیفیت و ارزان ترین قیمت در نمایندگی پخش شرکت کیمیا گستر فارس	<ul style="list-style-type: none">رسیدگی به مشکلات محیطی و تهیه وسایل مورد نیاز کار برای کارکنان شرکت و پیگیری تعمیر وسایل مصرفی و معیوب
بازاریابی و فروش وظایف و دستاوردها	
<ul style="list-style-type: none">فروش و بازاریابی و آشنایی با نحوه ی متقاعد سازی مشتری	

مهارت ها

انواع نرم افزارهای , icdl , microsoft office	نرم افزار حسابداری net و شبکه
analyze	
برنامه نویسی و طراحی وبلاگ و وبسایت	مدرک فنی و حرفه ای جوشکاری
تشریفات اداری	تجربه کار با سیستم اداری اتوماسیون
امور اداری و دفتری و بایگانی	تنظیم و هماهنگ کننده و پیگیری امور ، روابط عمومی بالا و فن بیان
مذاکره و فروش و متقاعد سازی	مدیریت زمان
دقت و توجه به جزئیات ارزیابی مستمر و تحلیل نتایج	تهیه نامه های اداری و گزارش دهی
طراحی فرم های اداری و تایپ سریع	آشنایی با کارهای فنی از قبیل کار با چوب pdf و دکوراتیو