

سعید افشاری

امور اداری ، حسابداری ، کارشناس IT

۳۴ سال

البرز - *****



درباره من

علاقه مند به انجام کارهای تیمی میباشم
صبور و پیگیر جهت رسیدن به نتیجه
مطالعه مستمر در زمینه فعالیت شغلی و مطالعات عمومی را دارم
داشتن انگیزه و پیشرف در هر شرکتی میباشم
دارای فن بیان مناسب، پیگیر در امور محوله، روحیه کار گروهی را نیز دارا میباشم

تحصیلات

✓ لیسانس کامپیوتر - نرم افزار - دانشگاه آزاد اسلامی واحد هشتگرد - ۱۳۹۰ - ۱۳۹۲

✓ فوق دیپلم کامپیوتر نرم افزار - دانشگاه آزاد اسلامی واحد هشتگرد - ۱۳۸۷ - ۱۳۸۹

سوابق شغلی

✓ حسابدار و سرپرست انبار - کارخانه تولیدی آرایشی بهداشتی سوپرتاچ

اشتهارد - بهمن ۱۳۹۷ - شهریور ۱۳۹۸

در زمان شروع فعالیت بنده در این شرکت قسمت حسابداری و انبارداری شرکت فعال نبود و در طی گذشت ۱ ماه از شروع فعالیت این بخش را دایر و تمامی موجودی شرکت را نیز در نرم افزار انبارداری وارد نموده ام .
شرکت فوق دارای ۳ انبار میباشد که وظیفه سرپرستی با اینجانب بود .

شرح وظایف بنده

۱ - سرپرستی انبار

۲ - کنترل ورود و خروج

۳ - آماده سازی و نسبت گرفتن فرمول ها جهت ساخت مواد

۴ - مدیریت موجودی انبارها و مشخص نمودن تعداد تولید جهت خط تولید

- ۵ - ارتباط با مشتریان
- ۶ - تهیه تمامی کارت ساخت ها
- ۷ - بررسی انبارها و سفارش خرید
- ۸ - حقوق و دستمزد پرسنل
- ۹ - تهیه لیست بیمه و انجام امور بیمه ای کارخانه
- ۱۰ - تهیه گزارشات فصلی و مالیات بر ارزش افزوده
- و

✔ حسابدار فروش و مدیر وب سایت - آرتین آرا / دارو گستر ایرانیان

تهران - مرداد ۱۳۹۵ - دی ۱۳۹۷

وظایف بنده در این شرکت

کلیه امور حسابداری شرکت با استفاده از نرم افزار هلو

ثبت و بایگانی کلیه فاکتور های فروش

سرپرستی انبارها

سفارش های کمبودهای انبار

پیگیری سرپرست بازاریابان

سرپرست دفتر و هماهنگی های کلیه امور اداری

محاسبه درصد پورسانت بازاریابان

اشراف کامل به سیستم وردپرس و ووکامرس

در فعالیتم در این شرکت به مهارت های ذیل دست پیدا نمودم

سرپرستی دفتر

انجام امور حسابداری با نرم افزار هلو

انبار داری

مدیریت وب سایت و سایت فروشگاهی

تسلط بر wordpress و ووکامرس

و ...

✔ اپراتور همراه اول - دفتر پیشخوان دولت و خدمات عمومی

کرج - تهران - اسفند ۱۳۹۴ - بهمن ۱۳۹۵

وظایف بنده در پیشخوان دولت بشرح زیر میباشد :

۱. ارائه تمامی خدمات مشتریان همراه اول

۲. ارسال مدارک اسکن شده به سازمان

۳. مدیریت شعبه شریعتی

۴. فروشندگی سیم کارت های همراه اول

۵. بایگانی سند ها

بعد از گذشت چند ماه فعالیت مهارت های فوق را بدست آوردم

۱. نحوه ارتباط با مشتری

۲. مسلط به نرم افزار و سیستم خدمات همراه اول

۳. اداره کردن شعبه

۴. تایپ سریع

۵. بدست آوردن مهارت های فروش

۶. بالارفتن روابط عمومی

✓ امور اداری - پایه سازان پاسارگاد

شهر جدید هشتگرد - تیر ۱۳۹۲ - اسفند ۱۳۹۲

بعد از اتمام دوره لیسانس در این شرکت مشغول کار شدم که وظایف بنده در این مدت به شرح زیر بود :

۱- انجام کارهای نامه نگاری های داخلی با مشتریان و کارفرماهای طرف قرارداد با شرکت

۲- تایپ قراردادهای شرکت

۳- تایپ صورت وضعیت های روزانه شرکت

۴- پر کردن فرمهای گزارش کار به صورت روزانه- هفتگی و ماهیانه

۵- بایگانی قراردادهای

۶- کنترل ورود و خروج پرسنل

بعد از این دوره فعالیت در شرکت فوق دارای مهارت های زیر شدم

۱- نحوه برخورد مناسب با ارباب رجوع

۲- بالا رفتن سرعت تایپ

۳- آشنایی به انجام امور اداری

۴- آشنایی به نرم افزارهای office

۵- آشنایی با نرم افزار حقوق و دستمزد

به دلیل اعزام به خدمت مقدس سربازی با این شرکت قطع همکاری کردم

زبان ها

✓ انگلیسی - متوسط

مهارت ها

✓ نرم افزار حسابداری هلو - مسلط

✓ ICDL - مسلط

✓ سئو - متوسط

✓ نرم افزار همکاران - مسلط

✓ وردپرس - مسلط

- ✓ ووکامرس - مسلط
- ✓ سرپرست انبار - مسلط
- ✓ انبارداری صنعتی - مسلط
- ✓ امور اداری و دفتری - مسلط
- ✓ لیست بیمه - مسلط
- ✓ حقوق و دستمزد - مسلط
- ✓ ورد و اکسل - مسلط
- ✓ فروش بازاریابی - مسلط
- ✓ بازاریابی تلفنی و حضوری - مسلط
- ✓ فن بیان قوی - مسلط
- ✓ پیگیر و صبور - مسلط
- ✓ مالیات بر ارزش افزوده - مسلط
- ✓ NETWORK+ - مسلط
- ✓ اینترنت - مسلط
- ✓ اسمبل قطعات کامپیوتر - مسلط
- ✓ نرم افزار حضور و غیاب - مسلط

دوره‌های آموزشی و گواهینامه‌ها

- ✓ Network+ (۲۴ ساعت)
- ✓ دوره نرم افزار هلو (۸)
- دوره فوق را در دانشگاه تهران گذرانده ام



<https://fekrokar.com>