

زهرا فرضی نژاد

امور اداری

۴۲ سال

البرز - *****



درباره من

مسئولیت پذیر - منضبط - پیگیر - متعهد - وقت شناس - علاقمند به یادگیری

تحصیلات

لیسانس ریاضی کاربردی - پیام نور مرکز قزوین - ۱۳۸۵ - ۱۳۸۰

سوابق شغلی

کارشناس اداری - سنادرب البرز

صفا دشت - تیر ۱۳۹۹ - اکنون

کلیه امور مربوط به کارگزینی

کارشناس اداری و کارمند کارگزینی - گروه صنایع غذایی پاکبان

کرج - شهریور ۱۳۹۴ - خرداد ۱۳۹۸

- تسلط به نرم افزار حضور و غیاب (دنیای پردازش و علم و صنعت) - شیفت بندی - گزارشات امور تردد پرسنلی - گزارشات مرتبط با حقوق و دستمزد- کارکرد پرسنل و اضافه کار- ثبت امور اداری قراردادهای - تمدید قراردادهای محاسبه حقوق و اضافه کار - تسویه حساب پرسنلی- تکمیل و بایگانی پرونده های پرسنلی □ آشنا به فرآیند جذب و استخدام پرسنل □ آشنایی با طبقه بندی مشاغل □ احکام پرسنلی - آشنایی با امور بیمه تامین اجتماعی و بیمه تکمیلی- آشنا به قوانین کار- مراجعه به ادارات کار و تامین اجتماعی- تسلط به اتوماسیون اداری - تسلط به ورد و اکسل □ مسلط به تایپ

کارمند فروش و بازرگانی - نمایندگی پخش چشمک

کرج - شهریور ۱۳۹۰ - آبان ۱۳۹۳

ثبت فاکتورهای خرید و فروش - صدور حواله - سفارش کالا- آشنایی با نرم افزارهای حسابداری

زبان‌ها

انگلیسی - متوسط ✓

دوره‌های آموزشی و گواهینامه‌ها

نرم افزار حضور و غیاب (۲۰ ساعت) ✓

ICDL (۱۲۰ ساعت) ✓



<https://fekrokar.com>