

حسنا شهرامی

رئیس دفتر مدیریت عامل

۳۴ سال

البرز - *****



درباره من

اوقات فراغتم به مطالعه و شنا و کوهنوردی می پردازم و در چهارچوب کاری رعایت اصول و مقررات برایم بسیار حائز اهمیت است و از نظر اخلاقی فردی صبور و صادق هستم.

تحصیلات

✓ فوق لیسانس مدیریت آموزشی - شهر قدس - ۱۳۹۴ - ۱۳۹۶

✓ لیسانس حسابداری - دانشگاه غزالی - ۱۳۸۷ - ۱۳۸۹

✓ فوق دیپلم حسابداری - دانشگاه آزاد کرج - ۱۳۸۴ - ۱۳۸۶

سوابق شغلی

✓ رئیس دفتر مدیر عامل - صنایع غذایی شانا

کرج - اردیبهشت ۱۳۹۷ - آبان ۱۳۹۷

رسیدگی به امور مراجعین حوزه دفتر مدیریت، تهیه و تنظیم برنامه ملاقات کارکنان و مسئولین و سایر مراجعین با مدیریت عامل، پیگیری کارهای ارجاعی از طرف مدیریت عامل، بررسی اسناد ارسالی توسط پرسنل جهت ارائه به مدیریت عامل، تنظیم برنامه جلسات هفتگی و ماهانه با مدیران داخل و خارج سازمان، برنامه ریزی و هماهنگی لازم جهت شرکت مدیر عامل در جلسات و سمینارها و همایش ها، کنترل نامه های فیزیکی ارسالی به دفتر مدیر عامل، چک کردن روزانه اتاق مدیریت، تهیه صورتجلسه و ارجاع به مدیران جهت اعمال موارد درخواستی از سوی مدیر عامل، پیگیری از مدیران جهت به نتیجه رسیدن موارد اعلامی در صورتجلسه، بررسی گزارشات کارکرد پرسنل و در صورت مشاهده هر گونه مشکل اطلاع و گزارش به مدیر عامل

✓ رئیس دفتر مدیر عامل - شرکت هلدینگ مانانسی (مانا ماکارون)

تهران - آذر ۱۳۹۴ - شهریور ۱۳۹۶

برقراری ارتباط و ایجاد هماهنگی بین کلیه واحدها، هماهنگی فعالیت ها و عملکرد افراد تحت سرپرستی و اعمال راهنمایی های لازم به منظور پیشبرد و حسن اجرای وظایف از سوی مدیریت عامل، پیگیری کلیه امور ارجاعی به مدیریت عامل توسط پرسنل، تهیه و تنظیم برنامه ملاقات کارکنان و مسئولین و سایر مراجعین با مدیریت عامل، فراهم آوردن زمینه های لازم جهت حسن ارتباط متقابل کارکنان و مدیران با مدیریت عامل، رسیدگی به امور مراجعان حوزه دفتر مدیریت و ارائه راهنمایی های لازم به آنان، انجام امور ارجاعی از سوی مدیر عامل اعم از مکاتبات و ارجاعات ملاقاتها و ابلاغ دستورات صادره به معاونین و مشاورین و سایر مسئولین و در صورت لزوم پیگیری آنها تا حصول نتیجه نهایی، برنامه ریزی و هماهنگی لازم جهت شرکت مدیر عامل در جلسات و سمینارها و همایش های درون و برون سازمان، تنظیم برنامه جلسات ماهانه با مدیران ارشد، کنترل نامه های فیزیکی رسیده به دفتر مدیر عامل، کنترل و ارجاع نامه های ارسالی از طریق اتوماسیون اداری، نظارت بر نگارش پیش نویس کلیه مکاتبات مورد نظر مدیر عامل

☺ راهبر سیستم - شرکت مانا ماکارون

کرج - تیر ۱۳۹۳ - آذر ۱۳۹۴

آموزش نرم افزار به کلیه پرسنل واحدها، حل مشکلات نرم افزار مربوط به کلیه واحدها، بررسی پروموشن ها و تست قبل از صدور فاکتور، کنترل ثبت اطلاعات مشتریان و کنترل وجوه تایید شده توسط مدیریت، کنترل GPS پرسنل فروش و تهیه گزارش، رفع مشکلات تبلت پرسنل فروش، به روز رسانی سایت شرکت

☺ حسابدار فروش و تا حدودی بازرگانی - شرکت مانا ماکارون

کرج - آبان ۱۳۹۱ - تیر ۱۳۹۳

ثبت درخواست مشتریان، ثبت پیش فاکتور، تبدیل پیش فاکتور به فاکتور، ثبت سند برگشت از فروش، ثبت اسناد ضایعات و هدایا و...، هماهنگی با انبار در خصوص موجودی انبار و صدور فاکتور و خروج کالا، گزارش میزان فروش به مدیریت، گزارش حسابهای مشتریان به مدیریت، تماس با شرکتهای جهت تامین نیازهای شرکت، انتقال اطلاعات قراردادهای عقد شده به واحد های مربوطه، حصول اطمینان از کفایت و صحیح بودن اطلاعات خرید برای کلیه اقلام درخواستی مانند مواد اولیه و ...، هماهنگی و همکاری با مدیریت تضمین کیفیت در جهت افزایش کیفیت محصولات و تطابق قراردادهای و محصولات مربوطه با نیازها و الزامات

☺ کارشناس منابع انسانی - شرکت مانا ماکارون

کرج - مهر ۱۳۹۰ - آبان ۱۳۹۱

مصاحبه با متقاضیان کار، تهیه و تشکیل پرونده های مدارک مورد نیاز، کنترل حضور و غیاب پرسنل و ارائه گزارش به مدیریت، نظارت بر روابط بین کارکنان و حل مشکلات احتمالی، تنظیم قراردادهای پرسنل، کنترل اضافه کار و مرخصی و ماموریت پرسنل و تهیه گزارشات جهت ارائه به مدیریت، پیگیری امور مربوط به بیمه تکمیلی، برنامه ریزی جهت برگزاری مراسمات

☺ حسابدار - کارخانه آرد اتحاد

محمدشهر - بهمن ۱۳۸۹ - مرداد ۱۳۹۰

مغایریت گیری بانکها، ثبت اسناد حسابداری، تنخواه، کنترل و بایگانی اسناد حسابداری، کنترل گزارش حضور و غیاب پرسنل

زبان‌ها

انگلیسی - متوسط ✓

مهارت‌ها

ICDL - متوسط ✓

Word - مسلط ✓

Excel - متوسط ✓

Windows - متوسط ✓

تایپ - متوسط ✓

حضور و غیاب pwکارا - مسلط ✓

حضور و غیاب اطلس - مسلط ✓

Gps - مسلط ✓

ورانگر - مسلط ✓

همکاران سیستم - متوسط ✓

اتوماسیون اداری - مسلط ✓

Powerpoint - متوسط ✓

internet - متوسط ✓

دوره‌های آموزشی و گواهینامه‌ها

ICDL (۳ماه) ✓

دوره تایپ و ICDL در آموزشگاه جوان گذرانده ام.

پروژه‌ها و دست‌آوردها

پایانامه (۵ماه) ✓

پایانامه اینجانب در مقطع ارشد با عنوان بررسی نقش مدیریت استعداد در عملکرد سازمانی با در نظر گرفتن نقش میانجی سرمایه فکری کارکنان شرکت صنایع غذایی مانا می باشد.



<https://fekrokar.com>