

نسرین افتخاری

کارشناس

۵۱ سال

البرز - *****



درباره من

بستگی به تعریف اهداف و تعیین وظائف اعضا دارد. به صورت کلی:

۱- روحیه همدلی

۲- روحیه پشتیبانی

۳- پذیرش حقیقتهای ناشی از نتایج به دست آمده از کار گروهی

۴- تساهل در شیوه بیان انتقاد

تحصیلات

✓ فوق لیسانس آموزش زبان انگلیسی - دانشگاه گیلان - روزانه سراسری - ۱۳۹۳ - ۱۳۹۵

سوابق شغلی

✓ سرپرست فروش - شبکه ارتباط شبذیز

کرج - خرداد ۱۳۹۶ - اکنون

حیطه کار شرکت : طراحی و اجرای پروژه های مختلف فناوری و اطلاعات

سمت : سرپرست فروش پهنای باند اختصاصی - سازمانی

شرح مختصری از وظائف و مسئولیتها : مشاوره و ارائه راه کار مناسب جهت استفاده از خدمات پهنای باند

اختصاصی برای مشتریان جدید ، مذاکره با مشتریان فعلی و ترغیب ایشان به افزایش میزان خرید و یا

ترغیب ایشان به بستن قراردادهای مشابه و موازی ، بستن قراردادهای مجدد با مشتریان فعلی برای سال

آتی ، فروش با برند همکار در شرایطی که فروش با برند خود شرکت امکان پذیر نیست و ...

✓ مشاور مهاجرت - تدوین تجارت کیمیا

تهران - اردیبهشت ۱۳۸۹ - مرداد ۱۳۹۲

حیطه کار شرکت : عقد کلیه قراردادهای حقیقی و حقوقی با متقاضیان کار و تحصیل و سرمایه گذاری در خارج

از کشور □) سمت : مشاور در زمینه کاری و تحصیلی و سرمایه گذاری در ایران و خارج از کشور (کانادا و استرالیا □ شرح مختصری از وظایف و مسئولیتها : مشاور کاری، تحصیلی و سرمایه گذاری در خارج از ایران ، عقد قرارداد با موکلین مورد نظر ، □ جمع آوری مدارک مورد نیاز و ارسال آنها به مقصد مورد نظر ، کنترل اخبار و تازه های تغییرات در زمینه کاری از منابع رسمی کشورهای متبوع

☑ دستیار مدیر خرید خارجی و بازرگانی - هانتر پارت

تهران - فروردین ۱۳۸۶ - بهمن ۱۳۸۸

حیطه کار شرکت : وارد کننده قطعات و لوازم یدکی خودرو □

سمت : دستیار مدیر عامل در خرید خارجی □

شرح مختصری از وظایف و مسئولیتها : مکاتبات تجاری به انگلیسی ، سفارش هدیه های تبلیغاتی ، پیگیری پروسه خرید از ابتدا □ تا ترخیص ، جستجوی تاریخ برگزاری نمایشگاه های بین المللی در داخل و خارج از ایران ، گزارش اجناس مرجوعی به شرکت انجام کلیه امور در پیگیری روند خرید و سفارشات خارجی طبق نظر مدیر عامل ، فروشنده و مکاتبات لازم

☑ رئیس دفتر مدیر عامل - پوریا پرداز

تهران - دی ۱۳۸۵ - شهریور ۱۳۸۶

حیطه کار شرکت : تولید کننده قطعات الکترونیکی خودرو و لوازم برقی خانگی □ سمت : رئیس دفتر مدیر عامل شرح مختصری از وظایف و مسئولیتها : مکاتبات تجاری به انگلیسی و پیگیری و بایگانی آنها، کانال ارتباطی بین کارکنان، مدیران با □ مدیر عامل ، مرتب نمودن کارتابل های دریافتی از بخش های مختلف شرکت و تحویل آن به مدیر عامل و نیز پیگیری رسیدگی و یا عدم رسیدگی به آنها ، تهیه ویزا برای مدیران ، اعلام زمان برگزاری نمایشگاه های داخلی و خارجی مربوط به حیطه کاری به مدیر عامل ، رزرو غرفه و سایر مراحل اداری آن، شرکت در جلسات مدیران و تهیه صورت جلسه ، نگهداری اسناد مهم و قراردادهای مهم شرکت در گاو صندوق شرکت و کلیددار آن و غیره.....

☑ مدیریت اداری و مکاتبات تجاری به انگلیسی - شرکت ساوای

تهران - شهریور ۱۳۸۴ - آبان ۱۳۸۵

حیطه کار شرکت : تولید کننده پاک کننده های لوله های نفت و گاز در ایران

□ سمت : مدیریت اداری و مسئول مکاتبات بین المللی □ شرح مختصری از وظایف و مسئولیتها : مکاتبات تجاری به انگلیسی و پیگیری و بایگانی آنها ، مدیریت داخلی و اداری شرکت از □ جمله درج ساعت ورود و خروج کارکنان در محیط اکسل و محاسبه کارکرد روزانه ایشان ، کنترل و خرید تدارکات داخلی شرکت ، نظارت بر کار خدمه شرکت ، تهیه لیست بیمه کارکنان و ارسال آن به سازمان تأمین اجتماعی ، تنخواه گردان ، مسئول کنترل امور محوله به تحصیلداران شرکت، ثبت و ضبط نامه های ورودی و خروجی ، تهیه ویزا برای مدیران ، اعلام زمان برگزاری نمایشگاه های داخلی و خارجی مربوط به حیطه کاری به مدیر عامل ، رزرو غرفه و سایر مراحل اداری آن، ارسال فاکتور های فروش و پیگیری آنها و غیره

☑ دستیار مدیر خرید خارجی و بازرگانی - پارس یزک (کیان ارشک)

تهران - شهریور ۱۳۸۱ - مهر ۱۳۸۴

شرکت پارس یزک :

حیطه کار شرکت: واردات غلات دامی و خوراک طیور به ایران □ سمت: دستیار مدیر بازرگانی خارجی □ شرح مختصری از وظایف و مسئولیتها □ : مکاتبات تجاری به انگلیسی ، پیگیری و کنترل اسناد حمل ، پیگیری کارهای بانکی جهت گشایش اعتبار اسنادی، چک کردن سوئیفت دریافتی از طرف خارجی به بانک گشایش کننده اعتبار، پر کردن و تایپ فرمهای ثبت سفارش ، مکاتبه و پیگیری امور محوله از شرکت حمل و نقل دریایی، پیگیری نامه ها و قراردادهای تجاری و بایگانی آنها، شرکت در جلسات در ایران با حضور طرفهای خارجی مورد مذاکره ، پاسخگویی به تلفن های بخش خرید و سفارشات خارجی، در تماس بودن و پیگیری مداوم با ترخیص کاران و غیره

زبان ها

انگلیسی - خوب ✓

مهارت ها

Word Processor - مسلط ✓

تدریس زبان انگلیسی - مسلط ✓

دوره های آموزشی و گواهینامه ها

خرید و سفارشات خارجی (۴۰ ساعت) ✓

مکاتبات بازرگانی به انگلیسی (۴۰ ساعت) ✓



<https://fekrokar.com>