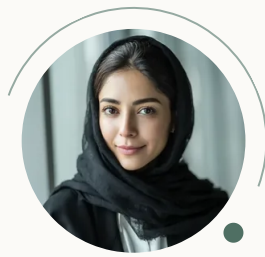


سمیه جعفری

کارشناس اداری و مسئول دفتر مدیرعامل



somayeh.jafari@example.com

۰۹۱۲ ۰۰۰ ۰۱۰

تهران، ایران

مهارت‌ها

مکاتبات و نامه‌نگاری اداری

حرفه‌ای

اتوماسیون اداری (چارگون)

حرفه‌ای

تنظیم صورت جلسه

حرفه‌ای

Excel و Word

پیشرفته

تایپ ده انگشتی فارسی

حرفه‌ای

بایگانی و مدیریت اسناد

پیشرفته

زبان‌ها

فارسی

زبان مادری

انگلیسی

خوب

درباره من

کارشناس اداری با ۸ سال سابقه در دفتر مدیرعامل شرکت‌های بازرگانی. نامه‌های اداری، صورت جلسه‌ها و قراردادهای را تنظیم و پیگیری می‌کنم، تقویم و جلسه‌های مدیر را اداره می‌کنم و با اتوماسیون اداری، Word و Excel کار می‌کنم. تایپ ده انگشتی فارسی با سرعت حدود ۵۰ کلمه در دقیقه.

سوابق کاری

مسئول دفتر مدیرعامل

شرکت بازرگانی آریا تجارت پارس - تهران

- هماهنگی تقویم و حدود ۲۰ جلسه هفتگی مدیرعامل با مدیران، مشتریان و تأمین‌کنندگان
- تنظیم و پیگیری حدود ۱۵۰ نامه در ماه در اتوماسیون اداری
- نوشتن صورت جلسه و پیگیری مصوبه‌ها تا انجام آن‌ها
- برنامه‌ریزی ۱۲ سفر کاری داخلی و خارجی در سال

کارشناس اداری

شرکت توزیع دارویی سلامت گستر - تهران

- راه‌اندازی بایگانی الکترونیکی و کوتاه کردن زمان پیدا کردن اسناد از چند روز به چند دقیقه
- خرید و نگهداری لوازم اداری با صرفه جویی حدود ۱۵٪ در هزینه سالانه
- پذیرش و راهنمایی روزانه حدود ۳۰ مراجعه‌کننده و تماس

تحصیلات

کارشناسی - مدیریت دولتی

دانشگاه پیام نور - تهران

گواهینامه‌ها

ICDL (مهارت‌های هفت‌گانه رایانه)

۱۳۹۵

۱۴۰۰ - تاکنون

۱۴۰۰ - ۱۳۹۶

۱۳۹۶ - ۱۳۹۲