

رضا شایسته

دستیار اداری

r.shayesteh@gmail.com

linkedin.com/reza.shayesteh

۰۹۳۵۱۲۳۴۵۶۷

تهران، ونک

درباره من

برنامه‌ریزی و مدیریت امور یکی از نقاط قوت من در انجام کارهاست. در دوران تحصیل در برگزاری رویدادهای دانشگاهی همکاری داشته‌ام. ثبت و نگهداری اطلاعات شرکت‌کنندگان دوره‌های آموزشی و ارسال ایمیل‌های نظرسنجی و اطلاع‌رسانی دوره‌ها را نیز انجام داده‌ام. به دنبال یادگیری و پیشرفت شغلی هستم و برای شروع مسیر حرفه‌ای خود تمایل دارم به‌عنوان دستیار اداری مشغول به فعالیت شوم.

مهارت‌ها و ابزارها

- برنامه‌ریزی
- ارتباط موثر بین فردی
- مسلط به فنون و روش‌های تحقیق
- تحلیل و گزارش‌نویسی
- آشنا با مفاهیم منابع انسانی
- دارای تفکر سیستمی و انتقادی
- مسلط به امور حسابداری و تنخواه‌گردانی
- فن بیان خوب
- MS Office

سوابق حرفه‌ای

دستیار اداری – ۱۳۹۸/۰۱ تاکنون

شرکت راهکارهای متن اول آریا، تهران

- مدیریت تنخواه اداری
- تهیه و نگهداری سوابق کارکنان
- همکاری در تدوین فرایند ارزیابی عملکرد

دستیار امور اداری – ۱۳۹۶/۰۱ الی ۱۳۹۷/۱۲

کسب‌وکار لینکا، تهران

- برنامه‌ریزی و هماهنگی جلسات درون شرکت
- سامان‌دهی و مستندسازی اسناد مدیریتی
- تهیه گزارش‌های مدیریتی

تحصیلات

کارشناسی مدیریت دولتی – ۱۳۹۶/۰۷ الی ۱۳۹۸/۰۶

دانشگاه دولتی سمنان، سمنان

کاردانی امور اداری – ۱۳۹۱/۰۷ الی ۱۳۹۶/۰۴

دانشگاه آزاد اسلامی، سمنان

دوره‌های آموزشی

دوره ویرایش و درست‌نویسی – ۱۳۹۸/۰۱ الی ۱۳۹۸/۰۳ (۳۰ ساعت)

موسسه ویراستاران، تهران

زبان‌ها

انگلیسی (پیشرفته)