

رضا شایسته

مسئول دفتر

r.shayesteh@gmail.com

linkedin.com/reza.shayesteh

۰۹۳۵۱۲۳۴۵۶۷

تهران، ونک

درباره من

فردی با سازگاری بالا، علاقه‌مند به یادگیری و کارهای اجرایی هستم و تلاش می‌کنم با گذراندن دوره‌های آموزشی مرتبط با حوزه فعالیت، دانش خود را در این زمینه افزایش دهم و خود را به‌روز نگه دارم.

مهارت‌ها و ابزارها

- مدیریت و کنترل تماس‌های تلفنی و ایمیل‌ها
- گزارش‌دهی مستمر امور به مدیریت
- تسلط بر امور بایگانی و اتوماسیون اداری
- تهیه محتوا برای جلسات
- دریافت و پیگیری گزارش‌ها، دقت و مراقبت در ثبت و نگهداری اسناد فیزیکی و الکترونیکی
- آشنا با مفاهیم و قوانین MS Office
- صورت‌جلسات و نامه‌ها
- برنامه‌ریزی و سامان‌دهی جلسات
- پیگیری درخواست‌ها و انتقال آن به افراد مرتبط
- مدیریت زمان در انجام امور اداری
- Google Workspace

سوابق حرفه‌ای

مسئول دفتر مدیرعامل - ۱۳۹۸/۰۱ الی ۱۳۹۹/۰۶

شرکت نیکنو، تهران

- مدیریت و هماهنگی جلسات
- تهیه گزارش‌ها و ارائه‌های مدیریتی
- مستندسازی اسناد و صورت‌جلسات

منشی - ۱۳۹۵/۰۴ الی ۱۳۹۷/۱۱

شرکت درسا، شیراز

- مدیریت امور داخلی شرکت
- نگارش و مستندسازی صورت‌جلسات

تحصیلات

کارشناسی زبان و ادبیات فارسی - ۱۳۹۱/۰۷ الی ۱۳۹۵/۰۶

دانشگاه آزاد اسلامی، شیراز

دوره‌های آموزشی

دوره ویرایش و درست‌نویسی - ۱۳۹۷/۱۰ الی ۱۳۹۷/۱۲

موسسه ویراستاران، تهران

دوره تایپ سریع - ۱۳۹۷/۰۹ الی ۱۳۹۷/۱۰

مجتمع فنی فاواگران، تهران

دوره مهارت‌های هفت‌گانه ICDL - ۱۳۹۴/۰۴ الی ۱۳۹۴/۰۷

موسسه بهار دانش، تهران

زبان‌ها

انگلیسی (متوسط)