

رزومه شخصی

نام و نام خانوادگی	نسا پوررمضان
تاریخ تولد	1366/01/01
جنسیت	زن
تلفن یا ایمیل	09119241466
وضعیت تاهل	مجرد
تابعیت	ایرانی
استان محل سکونت	تهران
مدرک تحصیلی	لیسانس
رشته یا گرایش	بازرگانی
استان تقاضای کار	تهران
سابقه کار	9
تخصص و تجربه کاری	مدیر داخلی، امور مناقصات، کنترل اسناد (DCC)
دوره تخصصی	<p>1- ثبت سفارش پیشرفته : دوره مدیریت خرید، سفارشات خارجی و اعتبارات اسنادی</p> <p>2- آشنا و کار با نرم افزارهای آفیس</p> <p>4- گذراندن دوره حقوق و دستمزد در مرکز آموزش حسابداران خیره</p> <p>5- گذراندن دوره کامفار و طرح توجیهی</p> <p>گذراندن دوره DCC</p> <p>6- در حال گذراندن دوره MSP</p> <p>7- در حال گذراندن دوره قراردادها</p> <p>8- گذراندن دوره فتوشاپ</p> <p>9- زبان انگلیسی در سطح پائین تر از متوسط (در حال آموزش)</p> <p>10- یادگیری بالا - فعال - منظم</p> <p>11- گذراندن دوره های نرم افزار سپیدار و هلو</p> <p>12- دارای مقام شهرستانی در شانزدهمین جشنواره جوان خوارزمی</p>

نام شرکت هیلاویس آریناحوزه فعالیت تولید کننده تجهیزات نفت، گاز و پتروشیمی
 شروع به کار 1394/08/17 لغایت اکنون
 سمت شرح وظایف
 در چندین بخش مختلف مشغول به کار می-باشم.
 مناقصات و فروش بررسی سایتها مناقصات - آشنایی با سامانه مناقصات دولت - دریافت اسناد - ارسال مدارک ارزیابی کیفی - بررسی و ارسال پاکات ضمانت نامه، فنی و مالی
 پیگیری مراحل مناقصات (از ابتدا تا انتها)
 مسئول سایت مناقصات و فروش شرکت (ایجاد و ...)
 بازرگانی 1- ثبت نام، تکمیل مدارک و ثبت شرکت در وندوره های مختلف (شرکت ملی صنایع پتروشیمی - وندور چهارگانه وزارت نفت - پالایش نفتها و پتروشیمی ها و سایر شرکتهای فعال در این حوزه)
 2- بخش اولیه ثبت سفارش
 3- مراجعه به سازمان صنعت، معدن و تجارت و اخذ تاییدیه کالا برای ثبت سفارش
 4- تهیه و تکمیل مدارک، فرم ها و اسناد بازرگانی و ارسال به بانک
 5- پیگیری از بانک طبق روال آنها
 6- در صورتیکه ثبت سفارش براتی باشد مراجعه به اداره دارایی و ابطال تمبر
 7- تکمیل و ارسال مدارک برای رفع تعهد DCC
 تنها شخص در بخش کنترل اسناد مهندسی و رفع ایرادات و صدور ترنسمیتال و ارسال به کارفرما
 قرارداد بررسی اولیه قرارداد - تهیه صورتحساب با کمک کارشناس قرارداد - دریافت ضمانت نامه های حسن انجام و پیش پرداخت
 مالیتنخواه گردان - دریافت مفاصا حساب از تامین اجتماعی - تعامل با بانکها و دریافت ضمانت نامه های شرکت در مناقصه، حسن انجام، پیش پرداخت - تهیه مدارک دریافت تسهیلات - مراجعه به تامین اجتماعی - مراجعه به اداره دارایی - مسئول دریافت انواع بیمه مانند مسئولیت مدنی، آتش سوزی و تکمیلی (تنها در مورد بیمه تکمیلی گزینه های زیادی بررسی می-شدند)
 مدیر داخلی و مسئول دفترکلیه کارهای کارگزینی پرسنل (دریافت مدارک - ثبت در سیستم و تعریف در دستگاه و نرم افزار حضور و غیاب - بررسی و کنترل کارکرد ماهانه) انجام کلیه امور مربوط به دبیرخانه (ارسال و دریافت) - تعامل با کلیه شرکتها و سازمانها - پشتیبانی سیستم سانترال داخلی
 مستند سازی اطلاعات و ثبت در سیستم یکی از ادمین های سامانه اصلی شرکت (پرتال داخلی - Share Point)

نام شرکت رنگین چتر آسمانحوزه فعالیت فروش قطعات یدکی خودرو
 شروع به کار 1393/09/01 لغایت 1394/08/16
 کارشناس فروش سرپرست واحد فروش (بصورت قیمت گیری از بازار و اعلام به مشتری)
 صدور پیش فاکتور
 صدور فاکتور
 ارسال کالا
 ثبت در لیست حسابداری
 سرپرست واحد مالی و اداریمحاسبه کارکرد پرسنل و محاسبه حقوق آنها
 تهیه لیست بیمه و ارسال و پرداخت
 کلیه امور اداری و مالی و مسئول دفتری
 اخذ کد بیمه برای دفتر
 ثبت و صدور لیست بیمه

رزومه شخصی

مراجعه برای اخذ کد اقتصادی
مستند سازی و ارائه گزارش روزانه به مدیریت

نام شرکت: نارجستان سبز تهران حوزه فعالیت: پیمانکار فضای
سبز

شروع به کار: 1390/07/01 لغایت 1394/08/30
کارشناس اداری - ثبت لیست حقوق - ثبت لیست بیمه تامین
اجتماعی - ثبت لیست مالیات حقوق - صدور صورت وضعیت
در بازه های زمانی مختلف

انتخاب کنید

حقوق پیشنهادی
