

روح الله ظاهری

منابع انسانی و پشتیبانی و امور اداری

متولد: ۱۳۵۷/۱۱/۱۲

وضعیت تأهل: متأهل

وضعیت سربازی: پایان خدمت

rr.zaheri@gmail.com

(+۹۸)۹۱۳۳۸۴۸۸۹۰

۰۳۸۳۳۳۴۴۰۳۴

چهار محال و بختیاری، شهر کرد، بلوار

معلم ۲۰متری ابوذر بین کوچه ۵ و ۷

پلاک ۲۰

خلاصه رزومه

متخصص منابع انسانی و امور اداری با تجربه‌ای گسترده در مدیریت فرآیندهای استخدام، توسعه سازمانی و بهبود عملکرد کارکنان. توانایی بالای تحلیل داده‌ها و شناسایی نیازهای آموزشی، بهبود روابط کاری و ایجاد محیطی مثبت برای رشد و انگیزه کارکنان. با مهارت‌های ارتباطی قوی و آشنایی با آخرین ابزارهای مدیریت منابع انسانی، به‌طور مؤثری به بهینه‌سازی فرآیندهای اداری و دستیابی به اهداف سازمانی کمک می‌کند. آماده همکاری برای ارتقاء فرهنگ سازمانی و افزایش بهره‌وری هستم.

مهارت‌ها

نرم افزارهای منابع انسانی

آفیس و نرم افزارهای اداری

نرم افزار اکسس

نرم افزار اکسل و Word

سوابق تحصیلی

کارشناسی ارشد مدیریت دولتی-مدیریت منابع انسانی

۱۴۰۳

گرایش: منابع انسانی

اصفهان، نطنز

معدل: ۱۷

سوابق شغلی

کارشناس منابع انسانی

مهر ۱۳۸۰ - مهر ۱۳۸۷

ستاد مجتمع گاز پارس جنوبی

بوشهر، عسلویه

وظایف و دستاوردها

- مدیریت فرآیندهای استخدامی و مصاحبه با کاندیداها برای جذب استعدادهاى جدید.
- ایجاد و نگهداری پایگاه داده کارکنان و به‌روز رسانی اطلاعات پرسنلی.
- ارزیابی عملکرد کارکنان و ارائه گزارش‌های دوره‌ای به مدیریت.
- توسعه برنامه‌های آموزشی و سازماندهی دوره‌های آموزشی برای افزایش مهارت‌های کارکنان.
- توسعه و اجرای سیاست‌های منابع انسانی به منظور بهبود فرهنگ سازمانی و افزایش رضایت کارکنان.

رییس امور اداری و پشتیبانی

مهر ۱۳۸۷ - مهر ۱۳۹۷

بنیات پاک شهرکردوابسته به بنیات پاک تهران

چهار محال و بختیاری، شهر کرد

وظایف و دستاوردها

- مدیریت تیم پشتیبانی اداری و کارآمدسازی فرآیندها برای افزایش بهره‌وری سازمان.
- تدوین و پیاده‌سازی دستورالعمل‌ها و رویه‌های داخلی به منظور بهبود کیفیت خدمات.
- بازنگری و بهینه‌سازی سیستم‌های مستندات و ثبت سوابق اداری.
- برگزاری جلسات آموزشی و کارگاه‌های فنی برای افزایش مهارت‌های کارکنان.
- سرپرستی پروژه‌های اداری و پشتیبانی با هدف کاهش هزینه‌ها و افزایش رضایت مشتریان.

وظایف و دستاوردها

- مدیریت و هماهنگی فعالیت‌های روزمره اداری و پشتیبانی برای افزایش کارایی سازمان
- توسعه و پیاده‌سازی فرایندهای بهبود عملکرد در واحد اداری و پشتیبانی
- ایجاد و مدیریت سیستم‌های مستندسازی، دستورالعمل‌ها و رویه‌های داخلی
- نظارت بر تأمین نیازهای کارکنان و ارائه خدمات اداری به واحدها و پرسنل
- تحلیل نیازهای اداری و پشتیبانی و تهیه گزارش‌های مدیریتی برای تصمیم‌گیری بهتر

انگلیسی

عربی

زبان

دوره‌ها و
گواهینامه‌ها

مهارت‌های جذب و استخدام با رویکرد شایسته‌گزینی

موسسه: مرکز آموزش و تحقیقات صنعتی ایران

روش‌های نوین ارزیابی عملکرد کارکنان

موسسه: شرکت آموزش توسعه اندیشان آیریک

راهبری و فرم‌سازی اتوماسیون اداری

موسسه: شرکت همکاران سیستم

مدیریت کاهش هزینه

موسسه: موسسه آموزشی هور اهواز

دوره‌های مکالمه زبان انگلیسی

موسسه: زبانسرای امید شهرکرد

دوره کاهش حوادث شغلی

موسسه: فنی حرفه ای شهرکرد

آتش نشانی صنعتی

موسسه: فنی و حرفه ای شهرکرد

تکنیک‌های موفقیت

موسسه: پاک

اردیبهشت ۱۳۹۲ - کارگر نمونه استان چهارمحال و بختیاری

افتخارات