



زینب صادقی

ادمینی

موبایل: ۹۱۰۷۲۸۲۷۷۰ (+۹۸)

آدرس: تهران

خلاصه رزومه

متخصص ادمینی با تجربه و دانش در مدیریت امور اداری و سازماندهی فعالیتهای روزمره. قادر به ارائه خدمات با کیفیت به مشتریان و بهبود فرآیندهای داخلی. مهارت های قوی در ارتباطات بین فردی و حل مسئله، به همراه توانایی کار با نرم افزارهای اداری و مدیریت زمان. دارای رویکردی حرفه ای و متعهد به ارتقاء کارایی و بهره وری تیم. به دنبال فرصتی برای به کارگیری تجربیات خود در یک محیط پویا و چالش برانگیز هستم.

سوابق تحصیلی

کارشناسی مدیریت اطلاعات

گرایش: رسانه های دیجیتال

موسسه/دانشگاه: دانشگاه XYZ

۱۳۹۸ - ۱۴۰۲

سوابق شغلی

ادمینی

شرکت XYZ

۱۴۰۱ - اکنون

وظایف و دستاوردها

- مدیریت و ساماندهی مدارک و اسناد شرکت با استفاده از نرم افزارهای اداری و ایجاد سیستم بایگانی منظم.
- تدوین و پیگیری برنامه های روزانه دفتر و هماهنگی جلسات داخلی و خارجی.
- پاسخگویی به تلفن ها و ایمیل های مشتریان و همکاری با تیم فروش برای بهبود ارتباطات.
- تهیه گزارش های دوره ای از فعالیت های روزانه و ارائه آن به مدیریت.
- برگزاری و هماهنگی دوره های آموزشی و کارگاه های داخلی برای کارکنان.

مهارت ها

مدیریت اطلاعات	تسلط بر نرم افزارهای اداری	برنامه ریزی زمان	مشتری مداری	مهارت های ارتباطی	مدیریت پروژه
تحلیل داده ها	نرم افزارهای مدیریت محتوا	آشنایی با ابزارهای همکاری آنلاین	مدیریت وقت و زمان		

زبان

انگلیسی

مهارت خواندن	مهارت نوشتن	مهارت گفتاری	مهارت شنیداری
--------------	-------------	--------------	---------------

دوره ها و گواهینامه ها

مدرک مدیریت اداری

۱۴۰۳

مدرک خدمات مشتری و ارتباطات

۱۴۰۲

طراحی سیستم مدیریت وظایف و پرسنل

۱۴۰۳

توسعه استانداردهای ارتباط با مشتری و خدمات پس از فروش

۱۴۰۲

CVBUILDER.ME