



سحر حسینی

حسابدار و مسئول دفتر

تجربه‌های کاری

مسئول دفتر و حسابدار

دفتر وکیل پایه یک | اردیبهشت ۱۳۹۹ تا مهر ۱۴۰۳

کلیه وظایف و کارهای دفتر وکالت مانند: ایجاد آگهی، مصاحبه و استخدام پرسنل، تشکیل پرونده و تکمیل مدارک، ثبت و برآورد هزینه‌ها، تهیه گزارشات و تایپ نامه‌های رسمی و غیر رسمی، محاسبه پاداش و حقوق و دستمزدها، تنظیم قراردادهای پرسنل، لیست بیمه، بررسی مرخصی و ورود و خروج پرسنل، جمع‌آوری، ثبت و بایگانی اسناد و مدارک دفتر و پرونده‌ی موکلین و...

پذیرشگر و مدیر داخلی

هتل چهار ستاره | مهر ۱۳۹۹ تا مرداد ۱۴۰۰

تمامی وظایف مدیر داخلی و بخش پذیرش شامل: پروسه‌ی چک این و چک اوت، توضیحات اتاق‌ها، گرفتن مدارک و... چک کردن اتاق‌ها قبل از ورود میهمانان: بابت بی نقص بودن اتاق از نظر نظافت، عدم خرابی یا کمبود وسایل موردنیاز، دمای مناسب، و هر گونه مشکل. چک کردن ورودی و سایر وسایل ضدعفونی کننده. دریافت و پرینت و وچر رزرو آنلاین. هماهنگی با خانه‌دارها جهت اطلاع اولویت بندی نظافت اتاق‌ها. هماهنگی با آشپز جهت تدارکات صبحانه، پذیرایی و خدمات به میهمانان. بررسی اقلام و موارد مصرفی، سفارش، چک کردن و تحویل گرفتن خریده‌ها. ثبت هزینه‌ها، فاکتورهای خرید و... چک کردن اتاق پس از خروج مهمان بابت عدم خسارت وارده به اتاق یا جا گذاشتن وسایل توسط میهمانان در هتل و...

کارشناس فروش

پخش سراسری نیکو گستر البرز (سایت چای دبش) | مرداد ۱۴۰۱ تا بهمن ۱۴۰۱

کارشناس فروش

نگین پخش لاهیج (سایت شرکت نادری) | اردیبهشت ۱۴۰۳ تا مهر ۱۴۰۳

مسئول دفتر / حسابدار

دایان پروتئین | آبان ۱۴۰۳ تا آبان ۱۴۰۴

شرح وظایف: انجام کلیه کارهای شرکت تازه تاسیس تولید و بسته بندی مانند حسابداری مالی و فروش، مدیریت خط تولید، مدیریت منابع انسانی و رسیدگی به مشکلات پرسنل، مصاحبه و استخدام، تشکیل پرونده و تکمیل مدارک پرسنل، ثبت فاکتورهای خرید و فروش و مرجوعی، انبارگردانی فیزیکی و سیستمی، ثبت خالص فروش در سامانه مودیان، تهیه گزارشات فصلی خرید و فروش، محاسبه پاداش و حقوق و دستمزد، تنظیم قراردادهای پرسنل، لیست بیمه، بررسی مرخصی و ورود و خروج پرسنل با دستگاه حضور و غیاب، تایپ نامه‌های رسمی و غیررسمی، ثبت و بایگانی تمامی اسناد و مدارک شرکت، چک کردن پرتال تأمین کنندگان فروشگاه‌های زنجیره‌ای افق کوروش و اتکا و انجام امور مربوط به آن و...

اطلاعات تماس

تماس از طریق جابینجا

اطلاعات شخصی

سال تولد: ۱۳۷۱

وضعیت تأهل: مجرد

زبان‌ها

انگلیسی (حرفه‌ای)

سوابق تحصیلی

مترجمی زبان انگلیسی (کارشناسی)

دانشگاه آزاد اسلامی واحد لاهیجان | ۱۳۹۲ تا ۱۳۹۶

مهارت‌های حرفه‌ای

آشنایی با نرم افزارهای حسابداری . آشنایی با نرم افزارهای فروش / CRM .
Microsoft Office Word . Microsoft Office Excel .
Microsoft Office PowerPoint . تایپ نامه های رسمی و اداری . اینترنت گردی



اطلاعات تماس

تماس از طریق جابینجا

اطلاعات شخصی

سال تولد: ۱۳۷۱

وضعیت تأهل: مجرد

زبان‌ها

انگلیسی (حرفه‌ای)