

# افسانه نوری

سرپرست منابع انسانی



## درباره من

اهم مشاغلی که در آن کار کرده ام، مربوط به حوزه منابع انسانی در شرکت های متوسط و بزرگ بوده است و در این موقعیت، مسئولیت های زیادی از جمله انجام مصاحبه های استخدامی، برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی برای کارکنان و مدیریت عملکرد آن ها و به طور تخصصی انجام و نظارت بر حوزه امور کارکنان از جمله جامعه پذیری، تنظیم کارکرد، قراردادهای و امور رفاهی بوده است.

علاقه به Data و تحلیل، من را به سمت یادگیری مهارت های تحلیل داده و استفاده از ابزارهای Excel و Power BI کشانده است. معتقدم که داده ها به ما کمک می کنند تا تصمیم بهتری بگیریم و بهبودهای موثری را در سازمان ایجاد کنیم. در حال حاضر، دارای مدرک کارشناسی ارشد مدیریت کسب و کار هستم و در حال بررسی دانش مورد نیاز در حوزه تحلیل داده های منابع انسانی و دوره های مرتبط با ارزیابی جایزه تعالی هستم زیرا من معتقدم که ترکیب تخصص های منابع انسانی و تحلیل داده و ارزیابی، مسیر تبدیل به یک حرفه ای موفق و موثر راه هموار می کند. با این اوصاف اگر می تونیم به هم کمک کنیم بسم اله (:

09393697264

<https://www.linkedin.com/in/noorafsaneh>

[afsanehforsat@gmail.com](mailto:afsanehforsat@gmail.com)

## تجربه های کاری

### سرپرست جبران خدمت

نصب نیرو (گروه مینا) | تیر ۱۴۰۲ تا حالا

ارائه گزارش های تحلیلی و کاربردی به صورت دوره ای و موردی / مشارکت در عرضه یابی، ارائه پیشنهاد و بهبود فرایندهای منابع انسانی / تهیه و تنظیم آیین نامه ها، بخشنامه ها و دستور العمل های اداری لازم / مراقبت در اجرای مقررات انضباطی و رسیدگی به تخلفات / تهیه و تنظیم مدارک مربوط به فرآیند استخدام و تسویه حساب کارکنان، حصول نتیجه بابت درخواست های مرتبط با مدیریت امور کارکنان، محاسبه کارکرد و حضور و غیاب کارکنان اقماری، نیمه اقماری و بومی مستقر در پروژه ها

### کارشناس ارشد اداری و منابع انسانی

کارخانه تولیدی ونوس شیشه | تیر ۱۳۹۸ تا تیر ۱۴۰۲

وظایف و مسئولیت ها:

فرآیند On boarding و Off boarding

تحلیل مزدی و صدور احکام کارگزینی

تنظیم قراردادهای استخدامی

کنترل و تنظیم گزارش کارکرد ماهیانه پرسنل

ثبت اطلاعات خاتمه کار پرسنل و امور تسویه حساب نفرات

پیگیری امور مربوط به شکایات کارگری و غرامت دستمزد بیماری

تهیه و به روزرسانی گزارشات مدیریتی منابع انسانی در Power BI و Excel

ایده پردازی و اجرای امور رفاهی ( بیمه تکمیلی، اوراق، هدایای مناسبتی)

همکاری در تدوین شناسنامه های شغلی

همکاری در جذب و استخدام رده کارگری

### کارشناس اداری و منابع انسانی

ویستا جهان | مرداد ۱۳۹۳ تا تیر ۱۳۹۸

اطلاعات تماس

تماس از طریق جابینجا

اطلاعات شخصی

سال تولد: ۱۳۶۹

وضعیت تأهل: متأهل

زبان ها

انگلیسی (متوسط)

فارسی (زبان مادری)



اطلاعات تماس

تماس از طریق جابینجا

اطلاعات شخصی

سال تولد: ۱۳۶۹

وضعیت تأهل: متأهل

زبان‌ها

انگلیسی (متوسط)

فارسی (زبان مادری)

وظایف و مسئولیت‌ها:

محاسبات کارکرد پرسنل، کنترل ماموریت و مرخصی‌های کارکنان دفاتر مرکزی و شعب مدیریت مستندات لازم در مواقع بروز حادثه یا بیماری در برابر بیمه‌های مسئولیت و درمان. همکاری در فرآیند مناقصات

### کارشناس آموزش

ایده پرداز پیروز | خرداد ۱۳۹۲ تا مرداد ۱۳۹۳

وظایف و مسئولیت‌ها:

بررسی نیازهای آموزشی ارتباط با استادان و مراکز آموزشی (ارزیابی تأمین کنندگان) طراحی و ارزیابی دوره‌های آموزشی نظارت بر کیفیت برگزاری دوره‌ها اثربخشی آموزشی

### کارمند سیستم‌ها و روش‌ها

کارخانه گلستان | خرداد ۱۳۹۱ تا آذر ۱۳۹۱

وظایف و مسئولیت‌ها:

امور دفتری واحد

طراحی فرم‌ها در Visio

به روزرسانی پورتال داخلی

### کارمند بانک

بانک در شرف تأسیس فارس (مؤسسه اعتباری افضل توس فعلی) | بهمن ۱۳۸۹ تا خرداد ۱۳۹۱

امور اداری

### سوابق تحصیلی

#### دیپلم ریاضی و فیزیک

دبیرستان آفرینش | ۱۳۸۴ تا ۱۳۸۷

#### کارشناسی مهندسی صنایع

پیام نور مرکز شمال | ۱۳۸۷ تا ۱۳۹۳

#### کارشناسی ارشد MBA

دانشگاه غیرانتفاعی تهران | ۱۳۹۹ تا ۱۴۰۱

### مهارت‌های حرفه‌ای

- Excel Pro . SQL . KPI . Sql Server . access . PowerBI . Excel VBA
- Python . آمار پرسنل . گزارش دهی . نظم کاری . تنظیم برنامه‌های کاری .
- خلاقیت . مدیریت زمان . معتمد . حل خلاقانه مسأله . صداقت و امانتداری .
- مدیریت امور اداری و پرسنلی . قانون کار . آئین نامه‌های تأمین اجتماعی .
- سیستم راهکاران کارگزینی . مسلط به برنامه PwKara . هوش هیجانی بالا .
- رابطه ساز . پیشینه ساز . آشنایی با قانون تأمین اجتماعی . امور اداری .
- توانایی حل مسئله . یادگیری سریع . کار تیمی . کارکرد پرسنل . کنترل کارکرد .
- حضور و غیاب . جامعه پذیری کارکنان جدید