



## نگین سلطان محمدی

کارشناس اداری، مسئول دفتر مدیرعامل

### درباره من

مسئولیت پذیر، متعهد و منظم  
دارای روحیه کار تیمی  
دارای صداقت و وجدان کاری  
توجه به جزئیات و دقت بالا  
ارتباط عمومی قوی  
علاقه مند به یادگیری

### تجربه های کاری

#### کارمند بخش وقت سفارت

آژانس هواپیمایی سالیان سفر | مهر ۱۳۹۶ تا تیر ۱۳۹۷

انجام امور دفتری - ترجمه فرم های درخواست ویزا از انگلستان و کشورهای حوزه شنگن - پاسخگویی به تماسهای ورودی، شبکه های اجتماعی و سیستم چت آنلاین - راهنمایی مراجعین حضوری

#### کارمند بخش امنیت

تپسی | تیر ۱۳۹۸ تا مهر ۱۳۹۹

بررسی مدارک رانندگان و صحت اطلاعات ثبت شده، پاسخگویی به شبکه های اجتماعی و سی آر إم، انجام پروژه های شرکت مانند پیگیری های مالی، چک کردن خطاهای بازاریابان و برآورد میزان جریمه آنان در هر ماه

#### مسئول دفتر مدیرعامل

آژانس مهان سیر | فروردین ۱۴۰۰ تا آذر ۱۴۰۱

انجام امور دفتری، هماهنگی جلسات مدیریت، راهنمایی مراجعین، تکمیل فرمهای مهاجرتی، تولید محتوا در حوزه گردشگری و...

#### کارشناس لیزینگ و اعتبارات

ایرانیان خودرو | دی ۱۴۰۱ تا اسفند ۱۴۰۲

بررسی مدارک متقاضیان دریافت تسهیلات جهت خرید خودرو مطابق با چک لیست بانک ارتقا به سمت سرپرستی تیم و مدیریت عملکرد اعضا

#### مسئول دفتر مدیرعامل

شرکت مهاجرتی ویزاسفیر | فروردین ۱۴۰۳ تا حالا

انجام امور دفتری، هماهنگی جلسات مدیریت، راهنمایی مراجعین، ترجمه فرم های مهاجرتی، تولید محتوا و..

### سوابق تحصیلی

#### مترجمی زبان انگلیسی (کارشناسی)

آزاد اسلامی واحد تهران مرکزی | ۱۳۹۲ تا ۱۳۹۶

اطلاعات تماس

تماس از طریق جابینجا

اطلاعات شخصی

سال تولد: ۱۳۷۴

وضعیت تأهل: مجرد

زبان ها

انگلیسی (متوسط)

## مهارت‌های حرفه‌ای

. Photoshop . Ai . icdl . SharePoint . Google sheets . Microsoft Office  
Writing . QC/QA . KPI . Capcut . Canva



اطلاعات تماس

تماس از طریق جابینجا

اطلاعات شخصی

سال تولد: ۱۳۷۴  
وضعیت تأهل: مجرد

زبان‌ها

انگلیسی (متوسط)