

## بسمه تعالی



۱- مشخصات فردی			
نام و نام خانوادگی: فاطمه (راحیل) جاودانی طهران	تاریخ تولد: ۱۳۶۵/۱۰/۰۶	محل تولد: تهران	نام پدر: محسن
وضعیت تاهل: مجرد	مذهب: شیعه	پست الکترونیکی: <a href="mailto:iam.javdani@googlemail.com">iam.javdani@googlemail.com</a>	
نشانی محل سکونت: خیابان ولیعصر. میدان منیریه. کوچه فردوس. کوی صفا. شماره ۱ واحد ۳		وضعیت خدمت: پایان خدمت / معاف دائم / معاف موقت / علت معافی: .....	
شماره های تماس: ۰۹۱۲۱۹۳۱۸۳۲ -- ۰۶۶۹۵۸۳۰۰			
ش: ۳۵۵۱۷			

۲- سوابق تحصیلی							
مقطع	رشته	گرایش	سال شروع	سال پایان	نام واحد آموزشی	کشور / شهر	توضیحات
کاردانی	خبرنگاری		۸۵	۹۱	دانشکده ی خبر	تهران	-
کارشناسی	روابط عمومی		۹۲	مشغول	علمی کاربردی واحد ۴۱	تهران	کلاسها روز جمعه

۳- سوابق کاری								
نام سازمان / شرکت	تاریخ شروع	تاریخ پایان	جمع به ماه	سمت	حقوق و مزایا	علت قطع رابطه	امکان ارائه گواهی	تمام/پاره وقت
گروه هتل ها بین المللی پاسارگاد	۹۲	-		کارشناس روابط عمومی و تبلیغات	۶.۵۰۰.۰۰۰ ریال	مشغول	بلی	تمام وقت
آذرنگارشرق (روابط عمومی الکترونیک)	۹۲	۹۲		کارشناس روابط عمومی و تبلیغات	۶.۵۰۰.۰۰۰ ریال	عدم پرداخت حقوق	بلی	تمام وقت
موسسه خیریه محک	۹۱	۹۲	۶	کارشناس روابط عمومی و تبلیغات	۶.۵۰۰.۰۰۰ ریال	استعفا/ به دلیل فرسایش شدید شغلی	بلی	تمام وقت
شرکت ویستا بست	۹۱	۹۱	۲	کارشناس روابط عمومی و تبلیغات	۶.۰۰۰.۰۰۰ ریال	اتمام قرارداد		تمام وقت
خدمات ارتباطی ایرانسل	۸۷	۹۰	۳۱	کارشناس روابط عمومی و تبلیغات	۳.۸۰۰.۰۰۰ ریال	استعفا/ کار زیاد و فشرده ، حقوق کم	بلی	تمام وقت
شرکت پویا(نماینده پارس آنلاین)	۸۶	۸۷	۱۴	کمک حسابدار. مسئول دفتر	۲.۵۰۰.۰۰۰ ریال	عدم پرداخت حقوق و حجم کار زیاد	خیر	تمام وقت
انفورماتیک آفتاب	۸۳	۸۶	۳۰	کمک حسابدار و سرپرست واحد فروش	۲.۳۰۰.۰۰۰ ریال	ادامه تحصیل	خیر	تمام وقت

۴- مهارت های کامپیوتری			۵- مهارت در زبان های خارجی		
نام نرم افزار	سطح	میزان تسلط	زبان خارجی	نوع توانایی	میزان تسلط
Office/html &..		متوسط	انگلیسی	مکالمه و خواندن	متوسط
			عربی	خواندن و تا حدودی ترجمه متن	متوسط

۵- پست هایی که مایلید در آن کار کنید			
۱- روابط عمومی	۲- برندینگ / تبلیغات	۳-	۴- ...

۶- شرایط کاری منتخب			
بلند مدت - تمام وقت	کوتاه مدت - تمام وقت		
بلند مدت - پاره وقت	کوتاه مدت - پاره وقت	پیمانکاری	زمان ممکن جهت شروع بکار حداقل: .....۳ تا .....۵..... روز پس از اعلام قبولی در مصاحبه استخدامی

۷- شرح کامل توانایی ها در سمت مربوطه
<p>مدیا مانیجمنت، جمع آوری اخبار، تنظیم و تهیهی بولتن خبری روزانه</p> <p>تهیهی بولتن و گزارش از تبلیغات شرکت و رقبا / تهیهی جوابیه و ارسال به مدیای مربوط / تهیهی خبر، گزارش و ارسال به مدیاها، به روز رسانی سایت پیگیری انتشار خبر / امور هماهنگی و ارتباط با خبرنگاران / / تهیهی نامه های مدیر عامل</p> <p>انجام امور برگزاری نشست های خبری، نمایشگاهی / رسیدگی به تمام فعالیت های عملیاتی مربوط به سمینارها و نمایشگاه ها / عکاسی</p> <p>تبیین ادبیات سازمانی / به روز رسانی سایت مجموعه / بزرگداشت مناسبت های ملی و مذهبی</p> <p>تنظیم پلان روابط عمومی و مارکتینگ، شناسایی تبلیغات مناسب و تکنیک های تبلیغاتی / انجام امور تبلیغات / نظارت و...</p> <p>شناسایی رقبا و بررسی نقاط قوت و ضعف /</p> <p>رسیدگی به شکایات مشتریان / هماهنگی بین دپارتمان ها / امور پرسنل و برگزاری جلسات مدیران / ارتباط با ادارات و شرکت های همکار</p> <p>تنخواه گردانی / انجام پروسهی ثبت سفارشات (با استفاده از نرم افزار IFS)</p>

۸- تایید مطالب مندرج	
اینجانب ..فاطمه جاودانی طهران.. کلیه مطالب مندرج در این پرسشنامه را به طور صحیح تکمیل نمودم و چنانچه مواردی خلاف واقع مشاهده گردد، شرکت مجاز است همکاری خود را با اینجانب رأساً و یکجانبه قطع و بنا به میل خود در آن تجدید نظر نماید.	تاریخ تکمیل فرم ۹۳/۰۲/۰۱