



مشخصات تماس

آدرس منزل: استاد معین خیابان دامپزشکی خیابان غیاثوند پلاک ۷ طبقه اول
شماره تماس:
۰۹۳۶-۷۶۱-۵۱۷۹ ۰۹۱۱-۷۱۹-۲۱۷۵
پست الکترونیکی:

Rahman.masoumi@yahoo.com
Rahman.masoumi@gmail.com

مشخصات فردی

نام و نام خانوادگی: رحمان معصومی
شماره ملی: ۵۰۴۹۸۵۵۱۸۷
تاریخ تولد: ۱۵-۰۱-۱۳۶۶
نظام وظیفه: انجام شده
وضعیت تأهل: مجرد

سوابق تحصیلی

- کارشناسی ارشد مدیریت بازرگانی موسسه آموزش عالی راهبرد شمال. ۱۳۹۵-۱۳۹۳
- کارشناسی مدیریت بازرگانی دانشگاه آزاد اسلامی واحد پارسآباد مغان. ۱۳۸۸-۱۳۸۵

سوابق شغلی

- حسابدار و تنخواه گردان اتوگالری ML. ۱۳۹۹
- کمک حسابدار و کارمند اداری شرکت ظریف تجارت آروین از سال ۱۳۹۷
- مشاوره پایان نامه و مقاله از سال ۱۳۹۶
- کارشناس فروش شرکت بیمه کارآفرین. تهران ۱۳۹۲
- کارمند اداری و کارشناس فروش شرکت پرشین تجارت فراهم. ۱۳۹۰

سوابق پژوهشی

- چاپ مقاله "تبیین نقش ذهنیت مصرف کننده و وفاداری به برند در تأثیر استراتژی های کپی کت بر شباهت درک شده توسط مصرف کننده" در فصلنامه پژوهش های مدیریت در ایران، دانشگاه تربیت مدرس. ۱۳۹۷.
- چاپ مقاله "تأثیر استراتژی های تقلید بر شباهت درک شده با تعدیل گری وفاداری به برند" دومین کنفرانس بین المللی حسابداری و مدیریت در هزاره سوم. ۱۳۹۵
- چاپ کتاب "معمای کپی کت" با شماره کتابشناسی ملی ۴۹۱۲۳۵۹ سال ۱۳۹۶
- پایان نامه کارشناسی ارشد، با درجه عالی، با راهنمایی دکتر سید حمید خداداد حسینی، عضو هیئت علمی دانشگاه تربیت مدرس.

توانمندی‌ها و مهارت‌ها

- دوره حقوق و دستمزد
- دوره تهیه لیست بیمه
- دوره مالیات برارزش افزوده
- آشنایی با مباحث حسابداری
- مسلط به نرم افزار حسابداری هلو
- آشنایی با نرم افزار حسابداری سپیدار
- آشنایی با نرم افزار حسابداری نوآوران
- مسلط به نرم افزار شهبار (نرم افزار صدور بارنامه).
- گواهینامه دوره توجیهی صدور کارت بازرگانی - اتاق بازرگانی.
- گواهینامه کاربر رایانه، آموزشگاه آزاد جوان رایانه زیر نظر سازمان فنی و حرفه ای.
- دوره آشنایی با قوانین و مقررات مالیات با رویکرد صادرات و واردات - اتاق بازرگانی.
- گواهینامه دوره های آموزشی زبان انگلیسی از آموزشگاه آزاد خواجه نصیرالدین طوسی.
- آشنایی با زبان انگلیسی: مکالمه در حد متوسط، نوشتن در حد خوب، خواندن در حد عالی.
- مسلط به نرم افزار انبارداری پیشرو، ثبت اقلام خریداری شده، ورود و خروج اقلام از انبار و انبار گردانی.
- آشنایی با امور کارگزینی، ارزیابی مستمر و جذب و استخدام نیروهای مورد نیاز. پیگیری و وصول مطالبات.
- گواهینامه ICDL سطح ۱ و گواهینامه ICDL سطح ۲ ، آموزشگاه آزاد جوان رایانه زیر نظر سازمان فنی و حرفه ای.
- توانایی فایلینگ و بایگانی اسناد و مدارک، پیگیری و هماهنگی کلیه امور اداری، توانایی انجام کار با (word, Excel, PowerPoint).
- توانایی انجام مکاتبات اداری، قدرت پیگیری بالا، روابط عمومی بالا، دارای روحیه تعامل و کار تیمی، داشتن پشتکار و سرعت عمل بالا در کار.