



عباس واحدی

مدیر عملیات

متولد: ۱۳۵۹/۳/۲۸

وضعیت تأهل: متأهل

وضعیت سربازی: پایان خدمت

ایمیل: vahediabbas@gmail.com

موبایل: ۹۱۳۱۴۱۰۱۹۱ (+۹۸)

وب سایت: vahdi.ir

آدرس: کرمان، والفجر شمالی کوچه یک پلاک ۲۶

خلاصه رزومه

سال‌ها است در زمینه مدیریت تیم‌ها و امور اجرایی گروه‌ها فعالیت دارم و از اسفندماه ۱۳۹۶ هم به‌عنوان مدیر عملیات و سهام‌دار، در شرکت یکتا ارتباط تعاملی پرتو نما مشغول به فعالیت هستم.

از زمانی که دانشجوی دانشگاه شهید باهنر کرمان بودم، فرصت‌های زیادی برای تجربه کارگروهی و مدیریت گروهی در فعالیت‌های داوطلبانه داشتم که از آن جمله می‌توان به دبیری شورای هماهنگی کانون‌های فرهنگی و هنری دانشگاه و عضو هیئت‌مدیره مجمع کانون‌های فیلم و عکس دانشجویان کشور و داور دانشجویی جشنواره فیلم فجر اشاره کرد.

پس از آن در موقعیت‌های شغلی مختلفی از جمله توسعه‌دهنده وب، مترجم کتاب و مقاله، تألیف دوره‌های آموزشی در زمینه فناوری، مدیریت سیستم‌های کامپیوتری و مدیریت مرکز فروش فرهنگی فعال بودم.

من همیشه به یادگیری علاقه زیادی داشته‌ام و می‌توانم هر مهارت و دانشی را به کوتاه‌ترین و خلاقانه‌ترین راه ممکن یاد بگیرم. علی‌رغم تحصیل در رشته مهندسی علوم دامی، در نویسندگی و روزنامه‌نگاری، برنامه‌نویسی با روش خودآموز موفق عمل کردم.

در مورد مهارت‌های نرم هم می‌توان به خلاقیت در انجام کارها، پشتکار، تمام‌کننده بودن در هر فعالیت، یادگیری سریع، کارگروهی، ارتباط مؤثر و رضایت‌بخش با مشتریان در کسب‌وکارها و پروژه‌های مختلف و کاوش در زمینه‌های مختلف اشاره کرد.

سوابق تحصیلی

کارشناسی مهندسی کشاورزی

گرایش: علوم دامی

موسسه/دانشگاه: دانشگاه شهید باهنر کرمان دولتی

کرمان

۱۳۷۹ - ۱۳۸۸

سوابق شغلی

مدیر عملیات

شرکت یکتا ارتباط تعاملی پرتو نما

کرمان

اسفند ۱۳۹۶ - اکنون

مدیر داخلی فروشگاه

مرکز فرهنگی شهر فرهنگ

کرمان

آذر ۱۳۹۳ - خرداد ۱۳۹۴

وظایف و دستاوردها

وظایف و دستاوردها

- انجام امور مربوط به دریافت مجوزها و عقد قراردادهای
 - تنظیم قراردادهای، پروپوزال ها و ارایه های مربوط به مذاکرات
 - پروژه های جدید و محصولات شرکت
 - کارشناس تست سامانه ها و نرم افزارهای تولید شرکت و مشتریان
 - مدیریت شبکه های اجتماعی شرکت
 - مدیریت ارتباط با مشتریان و ارتباطات بیرون شرکت
 - آشنایی با کلیه سامانه های دولتی مرتبط با فعالیت های شرکت
 - انجام امور مربوط به خرید و به روز رسانی و نگه داری رایانه ها
 - پیگیری امور ارتباطی با سازمان ها و ذینفعان بیرونی شرکت
 - بررسی و تحلیل سیستم های داخلی و تهیه گزارش های عملکرد
 - مدیریت عملیات روزمره شامل تنظیم جلسات، مدیریت اسناد و مراقبت از معاملات داخلی
 - نظارت بر عملیات پشتیبانی به منظور ارائه خدمات بهتر به مشتریان و کارکنان
 - هماهنگی با بخش های مختلف سازمان به منظور بهبود عملکرد و کاهش مشکلات
- برنامه ریزی امور خدمات مشتریان و ارتباط با مشتری
 - برنامه ریزی آموزش های مستمر کارکنان
 - برنامه ریزی افزایش فروش و ارتباط با مشتریان سازمانی
 - رکورد فروش روزانه و ماهیانه فروشگاه
 - برنامه ریزی و مدیریت فعالیت های روزانه فروشگاه
 - استخدام و مدیریت تیم فروش و پشتیبانی
 - طراحی و اجرای استراتژی های بازاریابی و تبلیغاتی
 - مدیریت موجودی و تامین کالاها
 - ارتقا کیفیت خدمات و رضایت مشتریان

وظایف و دستاوردها

- ترجمه و ویراستاری اخبار و مقالات به زبان فارسی
- طراحی رابط کاربری وب سایت ها با توجه به زمینه کاری و نیاز
- تدوین مقالات نقد و بررسی محصولات دیجیتال
- تدوین خبر
- اجرای وب سایت ها در پلتفرم های جوملا و دروپال و وردپرس
- تولید دوره های آموزشی در زمینه فناوری و اینترنت
- به شکل حرفه ای
- تسلط به HTML و CSS و فریم ورک BOOT STRAP
- تدوین مقالات نقد و بررسی محصولات دیجیتال
- توسعه و نگهداری سیستم های مدیریت محتوا برای وبسایت ها
- تجزیه و تحلیل نیازمندی های کارفرما و طراحی و پیاده سازی برنامه های سفارشی

مهارت ها

- مدیریت تیم کاری
- ارتباط با مشتری
- تولید محتوا و ویراستاری
- خلاقیت در حل مسائل
- اخلاق حرفه ای
- برخورد حرفه ای با همکاران و مشتریان
- قدرت اجرایی

زبان

انگلیسی

- مهارت خواندن
- مهارت نوشتن
- مهارت گفتاری
- مهارت شنیداری

شبکه اجتماعی