



نام و نام خانوادگی: **سید احمد اخوان علوی** سمت سازمانی فعلی: **بایگان و متصدی امور دفتری و روابط عمومی**



ردیف	اطلاعات شغلی	تحصیلات	مهارت های شغلی(سطح آشنایی)	شرح وظایف شغلی
۱	سابقه اشتغال در حوزه آموزش: ۸۷/۱/۳۱ تا ۱۰سال	میزان تحصیلات دیپلم	مهارت های اختصاصی شغلی (سامانه های مرتبط ، دبیرخانه گام و ...): مشرف به کلیه پرونده های آموزشی دانشجویی و بایگانی	✓ امور مربوط به دفتر مدیر آموزش و تحصیلات تکمیلی (پیگیری هماهنگی و برگزاری جلسات، قرارهای کاری و...) ✓ بایگانی نامه های اداری
۲	نوع استخدام: قراردادی تبصره ۴	رشته تحصیلی: علوم تجربی	مهارت های عمومی (مکاتبات اداری، ICDL ، مهارت های ارتباطی، دوره مدیریتی و برنامه ریزی):	✓ مکانیزاسیون اسناد پرونده دانشجویان دریافت کننده دانشنامه ✓ صدور کارت دانشجویی دانشجویان ✓ پاسخگویی و تکریم ارباب رجوع (کارشناسان آموزش، دانشجویان و...)
۳	پست سازمانی: متصدی خدمات عمومی			✓ کلیه امور مربوط به روابط عمومی حوزه آموزش
۴	سابقه کار: ۱۶سال			
۵	توضیحات:			
۶				سمت های شغلی از ابتدای استخدام تا کنون: خدمات - بایگانی - متصدی خدمات عمومی - روابط عمومی
۷	سوابق مدیریتی:			