



نام و نام خانوادگی: **مولود رسالت منش** سمت سازمانی فعلی: **متصدی امور دفتری**

ردیف	اطلاعات شغلی	تحصیلات	مهارت های شغلی (سطح آشنایی)	شرح وظایف شغلی
۱	سابقه اشتغال در حوزه آموزش: ۱۵ سال	میزان تلخیصات: لیسانس	مهارت های اختصاصی شغلی (سامانه های مرتبط ، دبیرخانه گام و ...):گام	✓ بایگانی کلیه نامه های مرکز EDC
۲	نوع استخدام: قراردادی تبصره ۳	رشته تحصیلی: ادبیات فارسی	مهارت های عمومی (مکاتبات اداری، ICDL، مهارت های ارتباطی، دوره مدیریتی و برنامه ریزی): مهارت های ارتباطی، مکاتبات اداری، ICDL	
۳	پست سازمانی: ماشین نویس			
۴	سابقه کار: ۱۵ سال			
۵	توضیحات:			
۶	سمت های شغلی از ابتدای استخدام تا کنون: سمت های شغلی از ابتدای استخدام تا کنون: ۱- تایپیست مرکز مطالعات، آموزش مداوم ، و تحصیلات تکمیلی ۲- کارشناس فارغ التحصیلان ۳- کارشناس آموزش مداوم			
۷	سوابق مدیریتی:			