



نام و نام خانوادگی: معصومه قندوست

سمت سازمانی فعلی: مسئول دبیر خانه

ردیف	اطلاعات شغلی	تحصیلات	مهارت های شغلی (سطح آشنایی)	شرح وظایف شغلی
۱	سابقه اشتغال در حوزه آموزش: ۲۶ سال	میزان تحصیلات: دیپلم	مهارت های اختصاصی شغلی (سامانه های مرتبط ، دبیرخانه گام و ...): تایپ ماشین دستی - زرنگار - اتوماسیون اداری	✓ ثبت نامه های وارده و صادره و داخلی (دبیرخانه گام) - ارجاع و پیگیری نامه ها ✓ ارجاع نامه های صادره معاونت آموزشی و سایر مدیریتهای تابعه معاونت بالاخص آموزش کل به قسمت های مختلف وزارت بهداشت و سایر دانشگاه های علوم پزشکی کشور (دبیرخانه دیدگاه)
۲	نوع استخدام: تبصره ۳	رشته تحصیلی: اقتصاد	مهارت های عمومی (مکاتبات اداری، ICDL ، مهارت های ارتباطی، دوره مدیریتی و برنامه ریزی): word	✓ تایپ و ارسال نامه های محرمانه دفتر معاونت آموزشی ✓ بایگانی نامه ها، اسناد، کاتبات و گزارشات بر اساس چارت موجود ✓ تعامل مناسب با دبیرخانه وزارت، ستاد مرکز و سایر قسمتها ✓ پیگیری در انجام امور محوله از طرف معاون آموزشی و رئیس دفتر و حضور تمام وقت در محل دبیرخانه ✓ هماهنگی کامل با رئیس دفتر معاونت در خصوص موارد غیبت ✓ تایپ، تهیه گزارش و دیگر موارد برحسب صلاحدید پاسخگویی به مراجعین و تکریم اربابان رجوع ✓ ثبت دانشنامه و ارسال آن و صدور گواهینامه موقت تحصیلی ✓ تسویه حساب دانشجویان
۳	پست سازمانی: ماشین نویس			
۴	سابقه کار: ۲۶ سال			
۵	توضیحات: امور مربوط به اتوماسیون اداری - ارسال مراسلات پستی			
۶	سمت های شغلی از ابتدای استخدام تا کنون: تایپ - بایگانی - مجله فیض - دبیرخانه			
۷	سوابق مدیریتی:			