



نام و نام خانوادگی: **نرگس حلاج باشی**

سمت سازمانی فعلی: **حسابدار**

ردیف	اطلاعات شغلی	تحصیلات	مهارت های شغلی (سطح آشنایی)	شرح وظایف شغلی	
۱	سابقه اشتغال در حوزه آموزش: از سال ۱۳۸۹	میران تحصیلات : کارشناسی	مهارت های اختصاصی شغلی (سامانه های مرتبط ، دبیرخانه گام و ...): دبیرخانه گام نرم افزار آذرخش نرم افزار نظام نوین مالی نرم افزار اداره دارایی	<ul style="list-style-type: none"> ✓ بررسی گواهی انجام کار اعضا هیئت علمی و غیر هیئت علمی ✓ تنظیم لیست حقوق و مزایا پرسنل هیئت علمی و غیر هیئت علمی معاونت ها و دانشکده ها ✓ تنظیم لیست محرومیت از مطب اعضای هیئت علمی ✓ تنظیم لیست اضافه کار پرسنل ✓ تنظیم لیست باز خرید، بازنشستگی، مرخصی و سنوات ✓ تنظیم لیست کار دانشجویی و هزینه مهد کودک و حق مسکن ✓ تنظیم لیست اداره دارایی 	
۲	نوع استخدام: رسمی	رشته تحصیلی: حسابداری	مهارت های عمومی (مکاتبات اداری، ICDL، مهارت های ارتباطی، دوره مدیریتی و برنامه ریزی): excel -word	<ul style="list-style-type: none"> ✓ زدن سند تعهدی حقوق و مزایا به تفکیک هر معاونت و دانشکده ✓ تنظیم لیست حق الزحمه دستیاران و اکارورزان ✓ تنظیم لیست کارانه دستیاران ✓ تنظیم لیست و سی دی تامین اجتماعی پرسنل ✓ تنظیم کلیه کسورات مربوط به حقوق و مزایای پرسنل و صندوقها ✓ تنظیم لیست عیدی و پاداش ✓ تنظیم لیست حق الزحمه، عیدی و پاداش و.. دستیاران پزشکی و PHD ✓ تنظیم لیست حق الزحمه، کارورزان متاهل و وجر د ✓ تنظیم لیست تفاوت احکام اعضا هیئت علمی و غیر هیئت علمی پردیس ✓ تنظیم لیست مالیاتی اداره دارایی ✓ تنظیم لیست و سی دی مربوط به سازمان تامین اجتماعی 	
۳	پست سازمانی: حسابدار			۴	سابقه کار ۱۵ سال
۵	توضیحات:			۶	سمت های شغلی از ابتدای استخدام تا کنون: حسابدار