

رزومه شغلی و مشاوره ای و آموزشی

صفحه ی ۱ از ۲

۱. اطلاعات شخصی و هویتی :

- ✓ محمود راستین
- ✓ ۳۲ سال
- ✓ متاهل
- ✓ شماره تماس : ۰۹۱۵۷۹۷۰۸۹۴
- ✓ پست الکترونیک : MahmoudRastin@Gmail.Com

۲. آخرین مدارک تحصیلی دانشگاهی :

- ✓ کارشناس ارشد آموزش و بهسازی منابع انسانی
- ✓ کارشناس مدیریت آموزشی

۳. مهم ترین سوابق مدیریتی ، مشاوره ای و آموزشی:

- ✓ مدیر اداری و منابع انسانی مجموعه ی درمانگاهی فدک
- ✓ مشاور اداری و منابع انسانی شرکت متالوژی پودر چناران
- ✓ مشاور اداری و نماینده شرکت زعفران گلیران (اسفندان) در مراجع حل اختلاف تهران و مشهد
- ✓ مشاور منابع انسانی برند لبنیات دلیران عنصری
- ✓ مدیر منابع انسانی هولدینگ دیجیتال مارکت یاراپلاس
- ✓ مشاور اداری و منابع انسانی شرکت انفورماتیک ماهان
- ✓ مدیر اداری و منابع انسانی شرکت ارگ چوب اریکه ی کهن
- ✓ مدیر اداری و منابع انسانی شرکت مبلمان چوب گستر خاورمیانه
- ✓ مشاور اداری شرکت تولید مبلمان فراچوب
- ✓ مدرس دوره های آموزشی فایو اس در سازمان های تولیدی و صنعتی و خدماتی
- ✓ مدرس دوره های رفتار سازمانی در مجموعه های دیجیتال مارکت
- ✓ مدرس مباحث روابط کار به مدیران ارشد سازمان های خصوصی
- ✓ عضو مجمع مدیران رای دهنده به جهت انتخاب نماینده کارفرمایان در هیئت های حل اختلاف اداره کار
- ✓ سرپرست کارگزینی گروه صنعتی آرایه چوب آترا
- ✓ مدرس و مشاور دوره های مدیریت کسب و کار آموزشگاه های زیر نظر سازمان فنی حرفه ای
- ✓ مدرس و مشاور دوره های مدیریت کسب و کار کمیته امداد امام خمینی

رزومه شغلی و مشاوره ای و آموزشی

صفحه ی ۲ از ۲

- ✓ مدرس دوره ی مدیریت منابع انسانی سازمان بهزیستی مشهد
- ✓ مشاور اداری و منابع انسانی شرکت چوب گستر خاورمیانه
- ✓ مشاور اداری و منابع انسانی شرکت متالوژی پودر
- ✓ مشاور اداری و منابع انسانی گروه صنعتی دوزندگی سایروس
- ✓ مشاور اداری و منابع انسانی شرکت صنایع چوب سالی
- ✓ مشاور منابع انسانی شرکت کاریابی و مشاوره کسب کار توانگران
- ✓ مشاور اداری و منابع انسانی گروه آموزشی صدرا
- ✓ حضور در جلسات تشخیص و حل اختلاف اداره کار مشهد ، تهران ، نیشابور ، یزد ، تربت جام به عنوان نماینده کارفرمایان و کارگران

۴. تخصص های حرفه ای مرتبط با شغل

- ✓ تسلط کامل به مبانی اجرایی مدیریت منابع انسانی در سازمان
- ✓ تسلط کامل رویه رسیدگی در جلسات هیئت تشخیص و حل اختلاف اداره کار و تامین اجتماعی
- ✓ تسلط کامل به قوانین کار
- ✓ تسلط کامل به قوانین تامین اجتماعی
- ✓ تسلط کامل به نرم افزارهای حضور و غیاب
- ✓ تسلط کامل به مبانی حقوق و دستمزد
- ✓ تسلط کامل به اصول قرارداد نویسی
- ✓ آشنایی کامل به مبانی ایزو در سازمان
- ✓ دارای گواهینامه ایمنی و بهداشت حرفه ای از سازمان هلال احمر

با سپاس و امتنان