

- دانشجوی رشته ی MBA - دانشگاه تهران
- کارشناس مترجمی زبان انگلیسی - دانشگاه آزاد اسلامی - تهران شمال 1374-1378
- دوره بین المللی اینترنت مارکتینگ از کشور انگلستان بهمن 1396
- دوره آچار فرانسه اینترنت مارکتینگ - مدیران ایران - مهر 1396 (شامل ایمیل مارکتینگ ،طراحی و راه اندازی سایت ، ایجاد کمپین های خبری و تبلیغاتی ، کار با گوگل ادوردز ، گوگل آنالیتیکز، هات جار، ایمیل مارکتینگ ، شناسایی مخاطب، تهیه ی مارکتینگ پلن ، تولید محتوای دیجیتال ، مدیریت شبکه های اجتماعی ، بهینه سازی سایت برای موتورهای جستجو (SEO) ، نگارش محتوا بر اساس اصول کپی رایتینگ (Copy Writing) ،
- تهیه اسناد ارزیابی کیفی و مدارک مناقصه مطابق با استانداردهای کارفرمایان نفت و گاز و پتروشیمی 1396
- اصول و روش مذاکره
- دوره های روانشناسی ارتباط موثر ، ان ال پی و مهارتهای زندگی
- دوره های زبان انگلیسی تخصصی esp
- اصول کاربردی در بایگانی اسناد و مدارک فنی
- دوره تخصصی اصول کتابداری

هدیه قانع

محدوده سکونت :

سیدخندان

اطلاعات تماس:

تلفن همراه :

09123184914

ایمیل:

GhaneHedieh@gmail.com

- **کارشناس واحد بازاریابی**
شرکت مهندسين مشاور چگالش - واحد بازاریابی و توسعه مهندسی - فروردین 1396 تا مهر 1397
تهیه اسناد و مدارک ارزیابی کیفی (بیش از 160 مورد)، پیشنهاد فنی و مالی (حدود 40 مورد EPC)، کلیه مکاتبات و هماهنگی های لازم با کارفرمایان و شرکای خارجی، به روز رسانی بانک مدارک سازمانی و پرسنلی سازمان
- **مدیر کتابخانه ، مرکز اسناد و آرشیو فنی با حفظ سمت کارشناس روابط عمومی --شرکت مهندسين مشاور چگالش - واحد مهندسی و منابع انسانی -**
تیر 1380 تا اسفند 1396
تدوین دستورالعمل و قوانین آرشیو فنی مطابق با نیاز های سازمان با 750 پرسنل ، طبقه بندی و مکانیزاسیون کتابخانه با نرم افزار کاوش (حدود 8000 مجلد کتاب، 2000 مجلد کاتالوگ و بیش از 170 عنوان نشریه فعال داخلی و خارجی و بیش از دو ترا بایت استانداردهای مهندسی و کتب الکترونیکی در زمینه نفت و گاز) مطابق با استانداردهای بین المللی کتابخانه کنگره آمریکا، مدیریت و هماهنگی و تقسیم کار بین تیم سه نفره کتابخانه ، حضور در نمایشگاه های نفت و گاز داخلی و خارجی، هماهنگ کننده کلیه سمینارها و مراسم مناسبیتی درون یا برون سازمانی ، خرید و به روز رسانی کلیه مدارک فنی و استانداردهای مهندسی
- **مدیر روابط عمومی و کتابخانه**
شرکت زلال ایران - مهر 1378 تا تیر ماه 1380
تدوین دستورالعمل کتابخانه ، سیستماتیک و طبقه بندی کلیه مدارک (حدود 1000 مجلد کتاب ، 2500 مجلد کاتالوگ و بیش از 30 عنوان نشریه فعال و بانک

نرم افزاری استانداردهای مهندسی بالغ بر 500 لوح فشرده) در حوزه آب و فاضلاب، شرکت در همایش ها و نمایشگاه های بین المللی داخلی و خارجی و کلیه امور مربوط به آن.

- **مدرس زبان انگلیسی 1374 – 1383**

ایجاد انگیره در شاگردان و فراهم نمودن محیطی شاد، ارتقای عملکرد دانش آموزان و یاد گیری بهتر آنها از مهمترین دستاوردهای تدریس بوده است.

- **دوبلر و راوی 1380-1382**

دوبله و ترجمه ی برنامه های کودکان و نوجوانان ، به خانه بر میگرددیم و اشعار به زبان انگلیسی برای شبکه های IRIB 1,IRIB 2 و جام جم

مهارت ها

- زبان انگلیسی : درک مطلب ، نوشتاری و گفتاری (بسیار خوب)
- طراحی وب سایت
- ایجاد کمپین های خبری و تبلیغاتی
- ایمیل مارکتینگ
- استفاده های کاربردی از گوگل آنالیتیکز ، گوگل ادوردز، هات جار ،
- تولید محتوای دیجیتال
- مدیریت شبکه های اجتماعی
- تهیه مارکتینگ پلن
- نگارش محتوا بر اساس اصول Copy Writing
- آگاهی به علم فروش .بازاریابی
- مسلط به امور روابط عمومی دیجیتال
- توانایی ارتباط با افراد مختلف و انجام کار تیمی
- توانایی تاثیرگذاری مثبت روی افراد
- توانایی انجام به موقع کار در تاریخ مقرر و هماهنگی بین سازمانی

- مسلط به برنامه ریزی و اجرای دقیق و موثر
 - یافتن راهکارهای سریع جهت انجام امور در کمترین زمان
 - ، به ساده ترین روش و کمترین هزینه
 - انجام اموری به صورت موثر در اسرع وقت
 - رازدار ، وقت شناس و منضبط
 - قدرت واکنش سریع ، انعطاف پذیری بالا در برابر اتفاق های پیش بینی نشده
 - کار با کامپیوتر و نرم افزارهای آفیس
 - نرم افزار اتوماسیون اداری چارگون
 - آگاهی نسبت به روابط عمومی دیجیتال
-