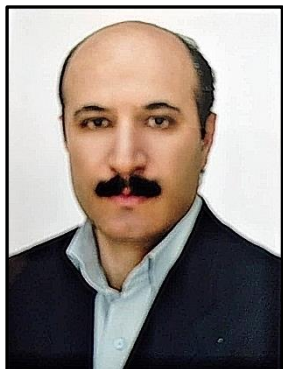


## به نام خدا



### محمود آفایانی

مدیر منابع انسانی

وضعیت تاهل : متاهل و دارای ۲ فرزند

مدرک تحصیلی : لیسانس حسابداری

محل سکونت : تهران، سهروردی شمالی

شماره همراه : ۰۹۱۲۷۰۱۴۸۶۵

### تجربه‌ها و مسئولیت‌های اجرایی :

- مدیر منابع انسانی شرکت کدبانو (دلپذیر) از ۱۴ فروردین ۹۱ تاکنون با مسئولیت مدیریت، هدایت و نظارت بر عملکرد واحد منابع انسانی.
- ماموریت و انتقال و انعقاد قرارداد با شرکت توسعه توان انرژی پویا از شرکت‌های مجموعه شرکت ایتوک به منظور راه اندازی سیستم‌های مختلف در شرکت فوق از تیرماه ۸۸ تا اسفند ۹۰ به عنوان مدیر اداری و منابع انسانی.
- مدیر منابع انسانی شرکت ایتوک ایران از آذر ۸۴ تا تیر ماه ۸۸ با مسئولیت هدایت و نظارت بر عملکرد واحدهای جذب، آموزش، رفاه کارکنان، کارگزینی، حضور و غیاب و دبیرخانه.
- نایب رئیس و عضو هیئت مدیره شرکت پایور از شرکت‌های زیر مجموعه ایتوک.
- نظارت بر عملکرد مدیران منابع انسانی ۱۰ شرکت زیر مجموعه ایتوک بعنوان مدیر هلدینگ.
- طراحی سیستم مبتنی بر استفاده از شیوه‌های مدرن الکترونیک در مدیریت منابع انسانی از طریق بکارگیری IT در حوزه منابع انسانی با هدف خارج شدن از سیستم‌های سنتی موجود و رسیدن به اهداف با اهمیت‌تری نظیر توسعه منابع انسانی از راه پیاده‌سازی سیستم مدیریت شایستگی، چرخش شغلی، جذب و نگهداشت و تطبیق مهارت‌های افراد با نیازهای سازمان.
- طراحی وبسایت بمنظور شناسایی و جذب نیروی انسانی مورد نیاز برای واحدهای مختلف در تهران و پروژه‌های فعال در سطح کشور از طریق دریافت اطلاعات و آنالیز مشخصات افراد و با در اختیار قرار گرفتن اطلاعات فوق به مدیران پروژه‌ها.
- عضو انجمن مدیریت منابع انسانی از سال ۸۴ تا ۸۹ و عضویت در کمیته‌های عملکرد کارکنان و جذب بر اساس آخرین دستاوردها.
- رئیس امور اداری شرکت تایید واتر خاورمیانه از فروردین ۷۵ لغایت آبان ۸۴.
- عضو کمیته طبقه‌بندی مشاغل از سال ۷۵ لغایت ۸۴ و برگزاری جلسات کمیته و نظارت بر نحوه فعالیت واحدهای اداری و رسیدگی و حل مشکلات و مسائل پرسنل در تمامی بنادر و مراکز فعالیت‌های شرکت.

- طراحی سیستم جامع بایگانی اسناد و مدارک با استفاده از ۳ شاخص کلی شامل ثبت اسناد با دیدگاه جلوگیری از تکثیر و توزیع نسخ متعدد از یک سند واحد و ایجاد وحدت رویه در ثبت اسناد و مدارک و نگهداری اسناد با دیدگاه کاهش احتمال آسیب‌های فیزیکی و همچنین کاهش حجم فیزیکی اسناد ذخیره شده.
- دسترسی مجدد (بازیابی اسناد) با دیدگاه سهولت در بازیابی اسناد و امنیت در بازیابی اسناد.
- آشنایی با سیستم‌های انگیزشی و ارزیابی عملکرد کارکنان.
- آشنایی با سیستم‌های جذب و نگهداشت نیروی انسانی.
- آشنایی کامل با قوانین کار، تامین اجتماعی، طبقه‌بندی مشاغل و آموزش مسئولین اداری شرکت و شرکت‌های تابعه در بنادر عباس، امام، بوشهر، خارک، امیرآباد، انزلی و چابهار.
- آشنایی کامل با سیستم‌های حقوق و دستمزد، کارت ساعت و اتوماسیون اداری.
- مسئول آموزش دانشگاه آزاد از مرداد ۷۲ لغایت اسفند ۹۴ و قبولی در دانشگاه آزاد.

### دوره‌های آموزشی گذرانده شده:

۱. شناخت مدل و منطق رادار (شرکت کدبانو) به مدت ۷۲ ساعت سال ۹۱.
۲. دوره الکترونیکی فنون مدیریت (Prime Manager) مرکز گسترش فناوری اطلاعات سال ۸۷ - ۸۸.
۳. آموزش مدیریت الکترونیک منابع انسانی (سازمان مدیریت صنعتی) سال ۸۷.
۴. دوره آموزشی قراردادهای موقت کار و اصلاحیه قانون کار سال ۸۷.
۵. مهارت‌های جذب و استخدام (سازمان مدیریت صنعتی) سال ۸۶.
۶. دوره مدیریت سرمایه‌های انسانی با رویکرد کاربردی سال ۸۶.
۷. آشنایی با سیستم‌های برنامه‌ریزی منابع انسانی (ERP) دانشگاه علم و صنعت سال ۸۵.
۸. دوره تحلیلی بر سازماندهی، هدایت و رهبری شرکت‌های مادر تخصصی شرکت مشاورین کیفیت ساز سال ۸۵.
۹. آشنایی با مبانی مدیریت منابع و تصمیم‌گیری‌های مالی سال ۸۲.
۱۰. دوره آموزش امور قراردادها سال ۸۱.
۱۱. قوانین و مقررات تامین اجتماعی سال ۸۱.
۱۲. مبانی کامپیوتر و آشنایی با نرم‌افزارهای Access، Excel، سال ۸۱.
۱۳. دوره آموزش تکمیلی توجیهی قانون کار سال ۸۰.
۱۴. مدیریت منابع انسانی به مدت ۱۵۵ ساعت سازمان مدیریت صنعتی سال ۷۹.
۱۵. اصول مقدماتی و پیشرفته طبقه‌بندی مشاغل سال ۷۶.