|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| کد فرم: SAL-FM-001-00  تاریخ:  شماره:  پیوست : ندارد | پرسشنامه­ی استخدامی  واحد بازاریابی و فروش |  |  |

\*لطفا عكس پرسنلي خود را در اين محل قرار دهيد .

1. مشخصات متقاضي:

|  |
| --- |
| نام : نام خانوادگي: نام پدر: |
| جنسيت: □مرد □ زن تابعيت: دين: |
| محل تولد: تاريخ تولد: شماره ملی: محل صدور: |
| وضعيت خانوادگي: □ مجرد □ متاهل تعداد فرزندان: تعداد افراد تحت تكفل: |
| وضعيت نظام وظيفه: □ معاف (علت معافيت: ) □ انجام داده (از تاريخ: تا تاريخ ) □ ساير |
| آدرس محل سكونت: |
| تلفن : موبايل: ايميل: |

1. سوابق تحصيلي به ترتيب اخذ مدرك (از ديپلم به بالا):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| رديف | مدرك | رشته و گرايش تحصيلي | تاريخ فارغ التحصيلي | نام مركز آموزشي | معدل |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. دوره‌هاي آموزشي، تخصصي يا كارآموزي:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| نام دوره تخصصي | نام و محل مؤسسه | عنوان گواهينامه | تاريخ شروع | تاريخ پايان |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. زبانهاي خارجي و ميزان تسلط:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| نوع و میزان تسلط به زبان­های خارجی | | تسلط | | | |
| کم | متوسط | خوب | حرفه‌ای |
| انگلیسی | خواندن |  |  |  |  |
| نوشتن |  |  |  |  |
| مکالمه |  |  |  |  |
|  | | کم | متوسط | خوب | حرفه­ای |
|  | خواندن |  |  |  |  |
| نوشتن |  |  |  |  |
| مکالمه |  |  |  |  |

1. زمینه­های کاری و اطلاعات عمومی :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| عنوان | تسلط | | | | | عنوان | تسلط | | | | |
| نا آشنا | كم | متوسط | خوب | حرفه‌اي | نا آشنا | كم | متوسط | خوب | حرفه‌اي |
| نرم­افزارهای اتوماسیون اداری |  |  |  |  |  | مکاتبات اداری |  |  |  |  |  |
| نرم­افزارهای CRM |  |  |  |  |  | Microsoft Office |  |  |  |  |  |
| اصول علمی بازاریابی و فروش |  |  |  |  |  | فرآیند عملی بازاریابی و فروش |  |  |  |  |  |
| تحقیق در بازار |  |  |  |  |  | بازاریابی آنلاین |  |  |  |  |  |
| امور قرارداد |  |  |  |  |  | فعالیت­های روابط عمومی |  |  |  |  |  |
| اصول مذاکره و فن بیان |  |  |  |  |  | آشنایی با ابزار و فنون تبلیغات |  |  |  |  |  |
| دمو و ارائه­ی مطلب |  |  |  |  |  | اصول پاسخگویی و برخورد با مشتری |  |  |  |  |  |
| تحلیل مالی و اقتصادی |  |  |  |  |  | مدیریت پروژه |  |  |  |  |  |
| تهیه­ی مستندات فروش |  |  |  |  |  | تهیه­ی محتوا برای وبسایت |  |  |  |  |  |
| پیگیری­های تلفنی |  |  |  |  |  | آشنایی با نرم­افزارهای گرافیکی |  |  |  |  |  |
| سایر (نام ببرید): | | | | | | | | | | | |

1. فعالیت­های مطالعاتی، تحقیقاتی و اجتماعی

|  |
| --- |
| فهرست مقالات، گزارشات یا کتب تدوین شده خود را ذکر فرمایید: |
| اگر سابقه عضویت یا همکاری با مجامع و انجمن­های علمی و فرهنگی داشته یا دارید، نام ببرید: |
| تا کنون در چه پروژه­های جمعی شرکت داشته­اید؟ |
| به طور معمول اوقات فراغت خود را چگونه می­گذرانید؟ |

1. سوابق كاري ( به ترتيب از آخرين شغل):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| نام موسسه | عنوان شغل | از تاريخ  (روز/ماه/سال) | تا تاريخ  (روز/ماه/سال) | حقوق و مزايا  (شروع و خاتمه) | علت  ترك خدمت | شماره تماس |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. مشاغل مورد علاقه به ترتيب اولويت:

|  |  |
| --- | --- |
| 1- | 2- |
| 3- | 4- |

1. نحوه اطلاع از درخواست همكاري شركت:

|  |
| --- |
| □ معرفي همكاران شركت – آقا/خانم: |
| □ سايت شركت |
| □ آگهي استخدام مورخه: / / 13 روزنامه/نشريه/سايت/گروه : |
| □ مؤسسات كاريابي - نام مؤسسه: |
| □ ساير موارد : |

1. مشخصات افرادي كه بتوان از طريق آنها با شما تماس حاصل نمود:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| نام و نام خانوادگي | نسبت | آدرس و تلفن |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. اطلاعات اضافي در صورت تمايل به اظهار:

|  |
| --- |
|  |

1. آيا تجربه تدریس دارید؟ □ خير □ بله توضیحات:
2. آيا تاكنون محكوميت كيفري داشته‌ايد؟ □ خير □ بله، نوع محكوميت:
3. آیا برنامه­ای برای ادامه­ تحصیل دارید ؟□خیر □ بله توضیحات :
4. حقوق درخواستي: ريال
5. زمان آمادگي جهت اشتغال به كار:

اينجانب صحت اطلاعات فوق را تأييد مي‌نمايم و مي‌پذيرم كه در صورت ملاحظه هرگونه خلاف در اظهارات فوق، شركت بدون پرداخت هيچگونه مزايايي به خدمت اينجانب پايان دهد.

امضاء و تاريخ