|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **شهروکار**فرم درخواست همكاري اداری و مالی | تاریخ تکمیل فرم :............................. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| نام و نام خانوادگي : | **.....** | جنسیت : 🞏مرد 🞏زنوضعيت تأهل : 🞏 مجرد 🞏 متاهلتعداد فرزند : ........ وضعیت فعلی اشتغال : 🞎شاغل 🞎غیر شاغلوضعیت نظام وظیفه : 🞎 پایان خدمت 🞎 معافیتذکر نوع معافیت: ........ وضعیت سکونت :🞏شخصی 🞎 والدین 🞎 استیجاری |  |
| نام پدر :  | **......** |
| کد ملی : | **......** |
| تاریخ تولد: (روز- ماه- سال) | **......** |
| محل تولد: | **......** |
| شماره شناسنامه :  | **......** | **محل الصاق عکس (اسکن 4×3)** |
| شماره سریال شناسنامه : | **......** | آدرس کامل محل سکونت: .......... کد پستی : ........... |
| شماره بیمه تأمین اجتماعی : | **......** |
| آخرین مقطع تحصیلی : | **......** |
| رشته تحصیلی : | **......** | تلفن همراه: ............................. تلفن منزل: ............................... ایمیل : ...........................نام و تلفن محل کار (در صورت شاغل بودن) : ......  |
| تاریخ فراغت از تحصیل : | **......** |
| محل اخذ آخرین مدرک: | **......** | گواهینامه رانندگی : 🞏دارم🞏 ندارم شماره: ....... تاریخ اعتبار: ....... |
| سابقه بیماری خاصی دارید؟ 🞏بله 🞎 خیر شرح بیماری: ..........  |
| آيا قبلاً در اين شركت اشتغال به كار داشته ايد؟ 🞏بله🞎 خیر علت قطع رابطه كاري را ذكر كنيد:. |
| **مشخصات تحصیلی به ترتیب آخرین مدرک (دیپلم و بالاتر) :** |
| ترتیب | مقطع تحصیلی | عنوان کامل رشته تحصیلی | نام موسسه آموزشی | معدل | سال شروع | سالپایان | توضیحات |
| 1 | دکتری | ....... | ..... | ....... | ....... | ........ | ....... |
| 2 | فوق لیسانس | ...... | ...... | ..... | ...... | ...... | ...... |
| 3 | لیسانس | ...... | ...... | ..... | ...... | ...... | ...... |
| 4 | فوق دیپلم | ...... | ...... | ..... | ...... | ...... | ...... |
| 5 | دیپلم | ...... | ...... | ..... | ...... | ...... | ...... |
| **دوره های تخصصی مرتبط با رشته تحصیلی :** |
| نام دوره | نام موسسه آموزشی | معدل | شروع | پایان | توضیحات |
| ...... | ...... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| ...... | ...... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| **آشنایی با رایانه و نرم افزارها، زبان خارجه و مهارت های حرفه ای :** |
| **نرم افزار/ زبان خارجه** | **عالی** | **خوب** | **متوسط** | **ضعیف** | **نرم افزار / مهارت** | **عالی** | **خوب** | **متوسط** | **ضعیف** |
| تسلط به زبان انگلیسی مکاتبه و مکالمه | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | نرم افزار های حسابداری با نام ...... | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| نرم افزار انبار و اموال با نام ...... | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | نرم افزار های حقوق و دستمزد با نام ...... | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| محارت در استفاده از سامانه های بیمه تامین اجتماعی و امور مالیاتی | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | تسلط به قوانین بیمه و سامانه های مربوطه | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| مهارت در تنظیم مکاتبات اداری و فنی | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | تسلط به قوانین مالیاتی و سامانه های مربوطه | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| **Word** | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | تسلط به قوانین اداره کار | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| **Power Point** | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | سایر نرم افزارهای مرتبط با حسابداری...... | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| **Share point** | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | مهارت در تنظیم لیست بیمه و حقوق و دستمزد | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| **Auto CAD** | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | مهارت در تنظیم اظهارنامه مالیاتی | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| **Excel** | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | مهارت در نگارش دفاتر روزنامه و کل | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| سایر مهارت ها ....... | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | مهارت در سامانه مالیات، معاملات فصلی و ارزش افزوده | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |

|  |
| --- |
| **سوابق شغلی قبلی در شرکت ها به ترتیب آخرین سابقه (سوابق شاخص) :** |
| ردیف | نام شرکت/ سازمان | موضوع فعالیت | سال شروع | سال پایان | نوع استخدام | سمت | خالص دریافتی ماهانه (ريال) | علت قطع همکاری | تلفن تماس کارفرما |
| 1 | ...... | ......  | ...... | ...... | ...... | ..... | ...... | ..... | ...... |
| 2 | ...... | ...... | ..... | ...... | ...... | ..... | ...... | ..... | ...... |
| 3 | ...... | ...... | ..... | ...... | ...... | ..... | ...... | ..... | ...... |
| **سایر سوابق شغلی به ترتیب آخرین سابقه (سوابق شاخص) :** |
| 1 | ...... | ...... | ..... | ...... | ...... | ..... | ...... | ..... | ...... |
| 2 | **.....** | **.....** | **....** | **.....** | **.....** | **....** | **.....** | **....** | **.....** |
| 3 | **.....** | **.....** | **.....** | **.....** | **.....** | **.....** | **.....** | **.....** | **.....** |
| **مجموع سوابق کاری ......... سال مجموع سوابق پرداخت حق بیمه ......... سال**  |
| آیا در صورت نیاز می توان با کارفرمایان شما تماس گرفت؟ 🞎بله 🞎خیر  |
| **مشخصات دو نفر معرف :** |
| ردیف | نام و نام خانوادگی | نسبت | شغل | نام محل کار | نشانی محل کار | تلفن همراه | تلفن محل کار |
| 1 | ..... | ...... | ..... | ...... | ..... | ...... | ..... |
| 2 | ..... | ...... | ..... | ...... | ..... | ...... | ..... |
| تمایل همکاری به صورت : 🞎تمام وقت 🞎پاره وقت 🞎پروژه ای  |
| امکان همکاری در پروژه های خارج استان دارید؟ : 🞎بله (تمام وقت)🞎بله (پاره وقت)، ............. روز در هفته🞎خیر |
| در صورت انعقاد قرارداد ، آیا توانایی ارائه ضمانت نامه معتبر دارید ؟ 🞎بلي 🞎 خيرنوع ضمانت : 🞎 سفته 🞎 چک 🞎 بانکی |
| احتراماً اینجانب با توجه به سوابق کاری و تسلط به نرم افزار های ذکر شده، مهارتهای تخصصی مرتبط و دوره های آموزشی گذرانده، آمادگی خود را جهت فعالیت و همکاری در زمینه/ زمینه های :🞎مدیر مالی 🞎 مدیر اداری 🞎مسئول حسابداری🞎حسابدار🞎مسئول دفتر مدیر عامل🞎کارمند اداری🞎خدمات و پشتیبانی 🞎حقوق دستمزد 🞎حقوقی 🞎انبار 🞎کارپردازی🞎سایر ............... اعلام می نمایم. |
| تاریخ آمادگی جهت شروع همکاری : ............ |
| میزان حقوق درخواستی اینجانب برای همکاری تمام وقت در عنوان شغلی ............... بصورت خالص ماهانه ................ ريال می باشد.تذکر مهم: ( از به کاربردن عبارات: طبق توافق، طبق ضوابط و .... خودداری فرمائید.) (تکمیل این قسمت الزامی می باشد) |
| توضیحات اضافه در صورت لازم دانستن .......... |
| اینجانب .............. با مشخصات فوق الذکر، مسئولیت هر گونه اظهار خلاف واقع و کتمان حقایق را پذیرفته و بدینوسیله صحت اطلاعات فوق را گواهی نموده و با علم به این موضوع که شرکت شهرو کار در پذیرش یا عدم پذیرش درخواست اینجانب مختار می باشد، به این شرکت اجازه داده در خصوص صحت و سقم اطلاعات مندرج در این فرم، تحقیق لازم را بعمل آورده و چنانچه در هر زمان و هر مقطعی خلاف این اظهارات اثبات گردید،ضمن از عهده برآمدن خسارات احتمالی، این موضوع به منزله استعفای شخصی اینجانب تلقی گردیده و برخورد طبق ضوابط و مقررات شرکت با بنده بلامانع می باشد.نام و نام خانوادگی: ............. تاریخ تنظیم: 00/00/00 امضاء : (بصورت عکس 3×2 الصاق شود ) ..... |
| این قسمت توسط کارگزینی تکمیل می گردد. |

**متقاضی محترم لطفا فایل فوق را تکمیل و سپس با فرمت DOC (WORD) به آدرس ایمیل shahrokar.co@gmail.comارسال نمایید.**

**تذکر: تمامی مدارک و رزومه باید قابل استعلام و یا دارای سوابق بیمه باشد**