

مدرک تحصیلی: کارشناس ارشد ادبیات و زبان فارسی از دانشگاه سراسری زنجان

سوابق کاری

- ۱- تألیف کتاب خودآموز کامل نامه‌نگاری اداری / عرضه به صورت بسته آموزشی؛ دربردارنده‌ی کتاب و پاسخنامه (پاییز ۹۷)
- ۲- تألیف کتاب دستیار نامه‌نگاری اداری / عرضه به صورت بسته آموزشی؛ دربردارنده‌ی کتاب و فلش کارت (پاییز ۹۸) که تا کنون بیش از ۳۰۰ نسخه فروش داشته است.
- ۳- طراحی و ساخت ۱۱۰ دقیقه آموزش صوتی تقویت مهارت جمله‌بندی رسمی / عرضه به صورت فایل‌های Mp3 (بهار ۹۹) که تا کنون بیش از ۵۰۰ نسخه فروش داشته است.
- ۴- تألیف کتاب گزارش‌نویسی اداری / عرضه به صورت کتاب چاپی (پاییز ۹۹)
- ۵- تألیف کتاب الکترونیکی جلسه و صورت‌جلسه / عرضه به صورت فایل Pdf (زمستان ۹۹)
- ۶- مؤسس، مدیر و نویسنده وبسایت آموزشی و فروش محصولات مکاتبات اداری www.e-ferdowsi.ir (از تیرماه ۹۹ تاکنون)
- ۷- مدیر و نویسنده صفحه اینستاگرامی آموزش مهارت‌های اداری @Namenegary (از فروردین ۹۸ تا کنون)
- ۸- بیش از ۴۰ ساعت تدریس خصوصی آنلاین و ۱۲۰ ساعت تدریس جمعی آنلاین (از اردیبهشت ماه ۹۹ تا کنون)
- ۹- تألیف کتاب الکترونیکی گنجینه ۷۰ نمونه نامه رسمی و اداری / عرضه به صورت فایل Pdf (زمستان ۱۴۰۰) که تا کنون بیش از ۱۰۰۰ نسخه فروش داشته است.
- ۱۰- برگزاری کلاس آموزش نامه‌نگاری اداری به مدت ۲ ساعت در شرکت کارگزاری سهم آشنا (پاییز ۱۴۰۱)
- ۱۱- تدوین دوره‌های آموزش و تمرین نگارش اداری بر بستر وبسایت ایفردوسی با عنوان‌های حکیم فردوسی و علامه دهخدا (بهار ۱۴۰۲)

اطلاعات تماس

تلفن: ۰۲۱-۷۷۱۴۳۸۲۵

همراه: ۰۹۱۲۴۸۴۱۲۲۳

Email: kafi.hamed@gmail.com

رایانامه: