

حسین نثاری مقدم

منابع انسانی و توسعه سازمانی

توسعه افراد | بهبود فرایند | فناوری و داده

hosseinnesari.ir | nesari.hossien@gmail.com | ۰۹۱۲۴۴۵۸۴۹۸ | تهران

درباره من

مدیر اجرایی با بیش از ۱۵ سال تجربه در دو حوزه منابع انسانی و فناوری اطلاعات هستم. تجربه مستقیم من در جذب و مصاحبه نیرو، مدیریت عملکرد، امور اداری و مالی و توسعه استعدادها، با سابقه راهبری سامانه‌ها، تحلیل اطلاعات و بهبود فرایندهای سازمانی تکمیل می‌شود. در محیط‌های آموزشی، پژوهشی و استارتاپی، میان نیازهای سازمان، توانمندی افراد و ابزارهای اجرایی پیوند ایجاد کرده‌ام.

مزیت حرفه‌ای من، ترکیب نگاه انسانی و نگاه سیستمی است؛ از شبکه‌سازی و توسعه همکاری تا تبدیل نیازهای سازمان به گردش کار، گزارش مدیریتی و ابزار آموزشی.

توانمندی‌های کلیدی

فناوری اطلاعات

- راهبری سامانه‌های سازمانی
- تحلیل نیاز و طراحی گردش کار
- تحلیل اطلاعات و داشبورد
- مدیریت آموزش مجازی
- هماهنگی پیمانکاران فنی
- پشتیبانی و آموزش کاربران
- مستندسازی و انتقال دانش

منابع انسانی

- جذب و مصاحبه نیرو
- شناسایی و توسعه استعداد
- مدیریت عملکرد و KPI
- آموزش و توسعه فردی
- انگیزش و تگهداشت
- قراردادها، بیمه و رفاه
- ارتباطات داخلی و شبکه‌سازی

ترکیب تجربه منابع انسانی با فناوری

برای توسعه افراد و بهبود عملکرد سازمان

حسین نثاری مقدم

تجربه‌های منابع انسانی و توسعه تیم

سازماندهی | جذب و توسعه افراد | هماهنگی تیم‌ها

اندیشکده هیأت

بهمن ۱۴۰۰
تا مهر ۱۴۰۱

مدیر داخلی و منابع انسانی

وظایف عمومی

- برنامه‌ریزی امور اداری، هماهنگی واحدها، پیگیری فعالیت‌ها و تأمین نیازهای اجرایی دفتر.

وظایف تخصصی

- نیازسنجی نیروی انسانی، مصاحبه و جذب پژوهشگران و نیروهای اجرایی.
- تدوین شاخص‌های عملکرد ارزیابی کارکنان و برنامه‌ریزی توسعه فردی و مسیر شغلی.
- مدیریت امور قراردادها، حقوق و دستمزد، بیمه و رفاه، برنامه‌های انگیزشی و نگهداشت نیرو.
- تسهیل ارتباط تیم‌های پژوهشی، رسانه‌ای و مدیریت و بهینه‌سازی گردش کار.

خانه هوش ایران

مرداد ۱۴۰۴
تا فروردین ۱۴۰۵

سرپرست باشگاه نخبگان

وظایف عمومی

- برنامه‌ریزی فعالیت‌ها، هماهنگی نشست‌ها، پیگیری همکاری‌ها و مستندسازی.

وظایف تخصصی

- طراحی مدل شناسایی و جذب استعدادهای هوش مصنوعی و معیارهای غربالگری اعضا.
- تشکیل تیم‌های اولیه، تدوین ساختار و آیین‌نامه و مسیر رشد اعضا با منتورینگ و کارگاه.
- شبکه‌سازی با دانشگاه‌ها، مراکز پژوهشی و فعالان اکوسیستم.

خروجی شاخص

- تشکیل هسته باشگاه و انتقال مستند مسئولیت‌ها به واحد دانشجویی.

استارتاپ گلدونه

مهر ۱۴۰۱
تا کنون

هم بنیان گذار

وظایف عمومی

- تدوین نقشه راه، تخصیص منابع، پیگیری، برنامه‌ها و مذاکره با شرکای تجاری.

وظایف تخصصی

- جذب، آموزش و هماهنگی نیروهای فنی، بازاریابی و لجستیک.
- تقویت فرهنگ همکاری و هماهنگی تیم‌ها با اولویت‌های محصول و عملیات.
- بهینه‌سازی فرایند تأمین، بسته‌بندی و ارسال.

حسین نثاری مقدم

فناوری در خدمت توسعه سازمان

تحول دیجیتال | آموزش | مدیریت و ارتباطات

مدیر فناوری اطلاعات

مهر ۱۴۰۱ تا کنون

سازمان هیات و تشکل های دینی

راهبری فناوری با تمرکز بر بهبود فرایند، آموزش کاربران و پشتیبانی تصمیم‌گیری؛ تجربه‌ای مکمل برای دیجیتال‌سازی منابع انسانی.

وظایف عمومی

- نیازسنجی واحدها، هماهنگی پیمانکاران و کاربران استانی، پشتیبانی همکاران و پیگیری پروژه‌ها.

وظایف تخصصی

- سامان‌دهی اطلاعات و طراحی گردش کار و داشبورد در طوبی جدید (سمپات).
- پشتیبانی ثبت‌نام و حضور در دوره‌های توانمندسازی و آموزش کاربران.
- هماهنگی تیم موقت ۵ نفره برای پایش و پشتیبانی انتخابات آنلاین ۴۲۰ شهرستان.

مزیت برای HR

- تحلیل اطلاعات، آموزش، مستندسازی و بهبود فرایند.

مدیر روابط عمومی و مسئول آموزش مجازی

تیر ۱۳۹۸ تا بهمن ۱۴۰۰

وظایف عمومی

- هماهنگی مدرسان و تیم اجرایی، اطلاع‌رسانی، تولید محتوا و ارتباط با مخاطبان.

وظایف تخصصی

- مدیریت بستر آموزش مجازی، هماهنگی کلاس‌ها و انتقال آموزش حضوری به آنلاین.

خروجی شاخص

- هماهنگی اجرای روزانه ۱۲ ساعت آموزش زنده در دوران کرونا.

سرپرست مؤسسه خدمات علمی آموزشی رزمندگان اسلام تهران بزرگ

شهریور ۱۳۹۵ تا خرداد ۱۳۹۷

وظایف عمومی

- برنامه‌ریزی عملیات، پیگیری بودجه، نظارت بر شعب و تعامل با نهادهای آموزشی.

وظایف تخصصی

- جذب و سازمان‌دهی مدرسان، مشاوران و کادر اجرایی؛ ارزیابی عملکرد و نظارت بر کیفیت خدمات.

سایر سوابق منتخب

مدیر روابط عمومی مؤسسه رزمندگان اسلام	۱۳۹۶ تا ۱۳۹۷
مدیر تولید فصل سوم اقیانوس آرام	۱۳۹۸ تا ۱۳۹۸
معاون فرهنگی دبیرستان سلام	۱۳۸۸ تا ۱۳۹۴
طراح رویداد ملی هفت خان هوش مصنوعی	آبان تا اسفند ۱۴۰۴

مهارت‌ها، تحصیلات و زبان‌ها

حسین نثاری مقدم

۱ | اداری و منابع انسانی

Odoo ERP ماژول‌های کارکنان، استخدام، مالی و انبار	متوسط
اتوماسیون اداری آیکن	پیشرفته
حضور و غیاب کسری	پیشرفته
حضور و غیاب نانوتایم	تسلط کامل
حقوق و دستمزد سیاق	متوسط
جذب و استخدام کندو	متوسط
راهکاران و همکاران سیستم	متوسط

۲ | تحلیل داده و مدیریت فرایند

Power BI	متوسط
طراحی سامانه‌های BPMS	—
Excel ، Word و PowerPoint	پیشرفته
ICDL و Microsoft Office	تسلط کامل
Project، Visio و SPSS	متوسط

۳ | مدیریت کار و آموزش

OneNote و میزیتو	تسلط کامل
تسکلو و Trello	متوسط
LMS، Adobe Connect و OBS	تسلط کامل
پرس‌لاین و فرم‌افزار	تسلط کامل

۴ | برنامه‌نویسی و توسعه وب

C#، Java و Android	متوسط
Delphi، Python و MySQL	مقدماتی
PHP، CSS، HTML و ASP.NET	متوسط
Joomla و WordPress	تسلط کامل
Dreamweaver	متوسط

۵ | سیستم‌عامل و امنیت

Ubuntu و ۱۱ و ۱۰ Windows	تسلط کامل
مبانی امنیت شبکه و رمز گذاری متون تحت وب	متوسط
ساخت نرم‌افزار چندرسانه‌ای	تسلط کامل

۶ | گرافیک و جلوه‌های ویژه

Photoshop و CorelDRAW	پیشرفته
۳ds Max	مقدماتی
Adobe Flash و After Effects	متوسط
Boujou	مقدماتی

۷ | محتوا و رسانه

ویراستاری، چاپ نشریه و مقاله‌نویسی	تسلط کامل
عکاسی حرفه‌ای	تسلط کامل
AVS Video Editor، Premiere و Vegas Pro	پیشرفته

۸ | زبان‌ها

گرامر پیشرفته ، مکالمه متوسط	انگلیسی
ترجمه و مکالمه متوسط	عربی

تحصیلات و آموزش

ارشد هوش مصنوعی و رباتیک | دانشگاه تهران	۱۳۹۶ تا ۱۳۹۴
کارشناسی مهندسی کامپیوتر نرم‌افزار | آزاد اسلامی تهران جنوب	۱۳۸۸ تا ۱۳۹۴
تحصیل در ارشد مدیریت استراتژیک | پیام نور تهران ناتمام به علت خدمت سربازی	۱۳۹۶ تا ۱۳۹۸
دوره جامع مدیریت منابع انسانی؛ توسعه نرم‌افزار چابک	۱۳۹۸