

پارسا کدری

حسابدار و کارشناس امور مالی | متولد ۱۳۸۵ (۲۰۰۶)

دانشجوی کارشناسی حسابداری دانشگاه آزاد اسلامی واحد تهران مرکزی (سوهانک)

دارای مدرک حسابداری جامع و گواهینامه سپیدار سیستم از مجتمع فنی تهران

ایمیل: Parsa.kodari@gmail.com

تلفن: 0903 444 3342

اینستاگرام: @Parsa___kodari

محل سکونت: تهران، سعادت‌آباد

وب‌سایت: parsakodari.ir

خلاصه حرفه‌ای و اهداف کاری

دانشجوی کارشناسی حسابداری دانشگاه آزاد اسلامی تهران مرکزی و دانش‌آموخته دوره جامع حسابداری و سپیدار سیستم از مجتمع فنی تهران (MFT). برخوردار از تجارب عملی در حسابداری فروشگاهی، انبارداری و کنترل موجودی کالا (فروشگاه‌های آنلاین رویال دیجی و دی‌پی کامپیوتر)، حسابداری شرکت‌های گردشگری و همایشی، مدیریت و تسویه تنخواه‌گردان، ثبت دریافت‌ها و پرداخت‌ها و مغایرت‌گیری بانکی. فردی دقیق، منظم، با انضباط مالی بالا و علاقه‌مند به کار تیمی و توسعه راهکارهای نوین مالی.

سوابق شغلی و تجارب اجرایی

عضو تیم اجرایی | شرکت زمان‌نما پویش مهراد — شهریور ۱۴۰۵ – آبان ۱۴۰۵

- پیشبرد امور اجرایی، هماهنگی فرآیندهای دفتری و اداری شرکت
- ثبت و رسیدگی روزانه به اسناد، فاکتورها و بایگانی مدارک مالی
- مغایرت‌گیری بانکی، کنترل حساب‌های تجاری و تسویه تنخواه‌گردان

حسابدار و مسئول کنترل موجودی و انبارداری | فروشگاه‌های آنلاین رویال دیجی و دی‌پی کامپیوتر (royaldigi.ir / dpcomputer.ir) — تیر ۱۴۰۵ – شهریور ۱۴۰۵

- حسابداری فروشگاهی، صدور فاکتور و تطبیق تسویه‌حساب درگاه‌های پرداخت آنلاین
- انبارگردانی ادواری، کنترل کاردکس کالا، بررسی مغایرت‌ها و کسری/اضافات انبار کالای دیجیتال
- ثبت اسناد دریافت و پرداخت طرف‌های تجاری و تأمین‌کنندگان قطعات کامپیوتر

حسابدار | شرکت خدمات مسافرتی و گردشگری سرزمین اساطیری — مرداد ۱۴۰۴ – آبان ۱۴۰۴

- ثبت اسناد مالی مربوط به تورها، اقامتگاه‌ها و تسویه‌حساب با آژانس‌های همکار
- مدیریت تنخواه هزینه‌های عملیاتی تورها و بررسی اسناد مثبته هزینه‌ای

ادمین و هماهنگ‌کننده اجرایی | شرکت همایشگران سام — اردیبهشت ۱۴۰۴ – آذر ۱۴۰۴

- هماهنگی امور اداری و اجرایی برگزاری سمینارها و همایش‌ها و پاسخگویی به مراجعین
- مستندسازی رویدادها، آرشیو دیجیتال اسناد و پیگیری قراردادهای کارفرمایان

کمک‌حسابدار و مسئول تنخواه‌گردان | مجموعه آموزشی و مهدکودک ققنوس — خرداد ۱۴۰۴ – آذر ۱۴۰۴

- ثبت و کنترل روزانه دریافت‌ها (شهریه) و پرداخت‌های جاری و هزینه‌های عملیاتی
- مدیریت کامل تنخواه‌گردان و ساماندهی فاکتورها و انجام مغایرت‌گیری بانکی

ادمین و مسئول امور اداری | انجمن صنفی آشپزان و سرآشپزان ایران — خرداد ۱۴۰۳ – دی ۱۴۰۳

- مدیریت دبیرخانه، تنظیم صورتجلسات و مکاتبات اداری، ساماندهی پرونده‌های اعضا

تحصیلات و دوره‌های تخصصی

کارشناسی حسابداری — دانشگاه آزاد اسلامی، واحد تهران مرکزی (مجتمع سوهانک) — در حال تحصیل (کارشناسی)

دوره جامع حسابداری و نرم‌افزار سپیدار — مجتمع فنی تهران (MFT) — گواهینامه رسمی

گواهینامه تخصصی ICDL (اکسل مالی، ویندوز و آفیس) — مهارت‌های هفتگانه

مهارت‌های تخصصی، نرم‌افزارها و زبان خارجی

نرم‌افزارهای حسابداری: سپیدار سیستم همکاران سیستم (پیشرفته) | نرم‌افزار هلو (مسلط) | شایگان سیستم (مسلط)

مهارت‌های مالی و اداری: اکسل مالی و فرمول‌نویسی تخصصی | مغایرت‌گیری بانکی | مدیریت تنخواه‌گردان | انبارداری و کنترل کاردکس کالا

زبان خارجی و عمومی: زبان انگلیسی (متوسط رو به بالا - مسلط به اصطلاحات حسابداری و مالی) | سرعت عمل و دقت بالا در محاسبات