محدثه معصومی

دستیار اجرایی و هماهنگ‌کننده عملیات (Executive Assistant & Operations Coordinator) | Marketing Automation (n8n) & AI Workflows

تهران، ایران — در حال انتقال به استانبول، ترکیه | mohadsemasumi@gmail.com | +98 910 599 6339 | linkedin.com/in/mohadeseh-masoumi

آماده انتقال / نیاز به مجوز کار (Türkiye) — آماده فعالیت حضوری در استانبول

خلاصه حرفه‌ای

دستیار اجرایی و هماهنگ‌کننده عملیات که از مدیرعامل در مدیریت تقویم، هماهنگی جلسات و پیگیری کارهای بین‌بخشی پشتیبانی می‌کند؛ با سابقه اجرایی در عملیات مارکتینگ و تولید محتوا. گردش‌کارهای اتوماسیون در n8n می‌سازد و نگه‌داری می‌کند که فرم‌ها را به Google Sheets متصل می‌کند و گام‌های تکراری و خطاپذیر را از فرایندهای اداری و کمپین حذف می‌کند؛ از ابزارهای هوش مصنوعی هم در دل گردش‌کارهای واقعی استفاده می‌کند، نه فقط به‌عنوان آزمایش. به‌صورت هم‌زمان تقویم، فهرست وظایف و تقویم محتوایی را با هماهنگی تیم‌های مارکتینگ، فروش و عملیات جلو می‌برد.

مهارت‌های کلیدی

پشتیبانی اجرایی

مدیریت تقویم CEO · هماهنگی و زمان‌بندی جلسات · پیگیری وظایف و مهلت‌ها · گزارش وضعیت پروژه‌ها · هماهنگی بین‌بخشی · حفظ محرمانگی اطلاعات

عملیات و فرایند

مستندسازی گردش‌کار · مالکیت فرایندهای تکراری · پیگیری تأمین‌کنندگان · تهیه گزارش · پیگیری بک‌لاگ و قیف فروش

عملیات مارکتینگ و محتوا

برنامه‌ریزی تقویم محتوا · اجرای کمپین و اقلام کمپین · مدیریت شبکه‌های اجتماعی (پست، استوری، ریلز) · ثبات هویت بصری برند · مدیریت و گزارش داده کمپین

اتوماسیون و هوش مصنوعی

طراحی و نگه‌داری گردش‌کار n8n · خط لوله فرم به شیت · ایمیل تأیید خودکار · یکپارچه‌سازی سبک CRM · مستندسازی با کمک هوش مصنوعی

مشتری و پذیرش

عملیات پذیرش · روابط با مشتری · پشتیبانی فروش و پیگیری · هماهنگی با تأمین‌کنندگان

سابقه کاری

Assistant & Project Coordinator to CEO
۲۰۲۵ – اکنون

Office of the CEO — Manufacturing & E-commerce Group · تهران، ایران

- مدیریت کامل تقویم CEO: زمان‌بندی و جابجایی جلسات با مدیران داخلی و طرفین خارجی، حل تداخل‌ها و حفظ زمان متمرکز تصمیم‌گیری.
- هماهنگی سرتاسری جلسات مدیریتی دوره‌ای — آماده‌سازی دستور جلسه، دعوت‌ها، پیگیری موارد باز و خلاصه وضعیت مکتوب پس از هر جلسه.
- پیگیری وضعیت پروژه‌ها در کارگروه‌های مختلف و ارائه پیشرفت، گلوگاه‌ها و تصمیم‌های در انتظار به CEO در یک نمای واحد.
- پیگیری وظایف محول‌شده به تیم‌های بین‌بخشی (مارکتینگ، فروش، عملیات) تا اتمام کار، با ارجاع موارد متوقف‌شده پس از مهلت.
- طراحی و نگه‌داری گردش‌کارهای اتوماسیون n8n که کارهای اداری تکراری — ثبت فرم در Google Sheets، ایمیل‌های تأیید خودکار و به‌روزرسانی رکوردهای سبک CRM — را از انجام دستی خارج می‌کند.
- اتصال پلتفرم فرم‌ساز Porsline به Google Sheets و سرویس‌های پایین‌دستی تا داده‌های جمع‌آوری‌شده ساختاریافته و آماده گزارش برسند.
- استفاده از ابزارهای هوش مصنوعی در تهیه پیش‌نویس، خلاصه‌سازی و مستندسازی، که زمان کارهای مکتوب روتین را کوتاه می‌کند.

Marketing & Front-Desk Coordinator (Social Media Manager)
۲۰۲۴ – ۲۰۲۵

SiMo Detailing · تهران، ایران

- مدیریت سرتاسری شبکه‌های اجتماعی: ساخت و نگه‌داری تقویم محتوا، تولید و انتشار پست، استوری و ریلز، و حفظ هویت بصری یکپارچه برند در کانال‌ها.
- اجرای کمپین‌های مارکتینگ همراه با تیم — از تولید اقلام تا انتشار و مرور پس از کمپین.
- پوشش وظایف پذیرش و روابط با مشتری — استقبال از مراجعان، پاسخ به درخواست‌ها، مدیریت نوبت‌ها و پیگیری — همراه با رهگیری سرنخ‌های پشتیبانی فروش تا تبدیل یا بسته‌شدن.
- هماهنگی روزانه نوبت‌ها و زمان‌بندی خدمات با تیم کارگاه، با توازن میان درخواست مشتری و ظرفیت موجود.
- تولید اقلام تبلیغاتی و کمپین هم‌راستا با هویت برند، با پیام‌رسانی منسجم در نقاط تماس دیجیتال و حضوری.

Marketing Campaign Coordinator (Ticketing Platform)
۲۰۲۳ – ۲۰۲۴

Ekeepa · تهران، ایران

- اجرای کمپین‌های فروش بلیت در کانال‌های اجتماعی پلتفرم، از خلاصه کمپین تا انتشار اقلام.
- طراحی و تولید گرافیک اجتماعی کمپین و اقلام کوییز کمپین برای افزایش تعامل و فروش بلیت.
- مدیریت داده کمپین — جمع‌آوری پاسخ‌ها، رکوردهای شرکت‌کنندگان و کمپین، و آماده‌سازی آن‌ها برای گزارش داخلی.
- اجرای عملیات کمپین در چرخه دوره‌ای: برنامه انتشار، مهلت اقلام و پیگیری وضعیت کمپین نسبت به برنامه.

Marketing & Administrative Assistant
۲۰۲۲ – ۲۰۲۳

Mastaneh Clinic · تهران، ایران

- پشتیبانی بخش اداری کلینیک: هماهنگی نوبت‌ها، پیگیری بیماران و نگه‌داری سوابق پذیرش.
- تولید و انتشار محتوای شبکه‌های اجتماعی و اقلام تبلیغاتی کلینیک، با ارائه منسجم در کانال‌ها.
- رسیدگی به درخواست‌های بیماران و وظایف پذیرش، و ارجاع درست هر درخواست به پزشک یا بخش مربوطه.
- کمک به فعالیت‌های مارکتینگ خدمات کلینیک، از جمله آماده‌سازی اقلام کمپین و زمان‌بندی محتوا.

Content & Visual Production Assistant
۲۰۲۱ – ۲۰۲۲

Hashour Studio · تهران، ایران

- تولید و آماده‌سازی محتوای بصری و اقلام کمپین مطابق بریف مشتری و مهلت‌های استودیو.
- پشتیبانی خط تولید استودیو: سازمان‌دهی اقلام، دورهای بازبینی و تحویل نهایی.
- هماهنگی با اعضای تیم استودیو و مشتریان در چرخه بازخورد و اصلاح، و رهگیری هر قلم تا تأیید نهایی.

تحصیلات

کارشناسی طراحی صنعتی — در حال تحصیل

در حال تحصیل

دانشگاه آزاد اسلامی، واحد تهران مرکزی · تهران، ایران

مدرک هنوز تکمیل نشده است. دروس شامل مبانی طراحی، ارتباطات بصری و طراحی کاربرمحور است.

دیپلم انیمیشن

۱۴۰۰

دیپلم متوسطه، رشته انیمیشن · تهران، ایران

تکمیل‌شده.

گواهی‌نامه‌ها و آموزش خودگردان

گواهی UXcel

تکمیل‌شده

UXcel

مبانی تجربه کاربری — جریان کاربر، اصول کاربردپذیری و قواعد رابط کاربری.

دوره UI/UX

تکمیل‌شده

Invers School

UI/UX کاربردی — وایرفریم، طراحی رابط و تحویل فایل به تیم توسعه.

اتوماسیون گردش‌کار با n8n و هوش مصنوعی — پروژه شخصی

در حال انجام

پروژه مستقل

ساخت خودگردان اتوماسیون‌های واقعی: خط لوله فرم به Google Sheets، ایمیل تأیید خودکار، یکپارچه‌سازی سبک CRM و گام‌های هوش مصنوعی در گردش‌کارهای زنده.

ابزارهای منتخب

n8n · Google Sheets · Porsline · Figma · Photoshop · Illustrator · After Effects · Notion · ChatGPT / Claude · Google Workspace

زبان‌ها

فارسی	زبان مادری
English	مهارت حرفه‌ای در محیط کار — راحت در مصاحبه‌های انگلیسی
Türkçe	A1 مبتدی — در حال یادگیری فعال

اطلاعات تکمیلی

- آماده انتقال به ترکیه — نیاز به مجوز کار (Türkiye)؛ آماده فعالیت حضوری در استانبول.
- زمان‌بندی انتقال: فوری. انتظار: کارفرما درخواست مجوز کار را پیش از انقضای ویزا یا اقامت فعلی از طریق e-Devlet ثبت کند.
- راحت در محیط‌های پرریتم با ذی‌نفعان متعدد و حجم بالای کارهای اداری تکراری و هماهنگی.
- معرف‌ها در صورت نیاز ارائه می‌شوند.