

مشاري عبد الله الشهري
الميلاد : ١٧/٤/١٤٢٢ هـ - 8/7/2001 م
الجوال : 0503535852
الإيميل : alshihri575@gmail.com



شغوف بكل ما يتعلق بالأعمال الإدارية ، لدي مهارات في التواصل وحب التطوير وأستمتع بالعمل الجماعي لحل المشكلات وتحمل الضغوط ومواجهة التحديات

المؤهلات العلمية :

- شهادة الدبلوم من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني .
- التخصص إدارة مكتبية .
- المعدل 4.05 بتقدير جيد جدا .
- تاريخ التخرج ٣/٦/١٤٤٣ هـ - 06/01/2022 م.



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

الخبرات العملية :

- التطبيق العملي بإدارة التعليم من ٢١/١/١٤٤٣ - ١٢/٥/١٤٤٣

الدورات :

- سلسلة السكرتارية التنفيذية – تواصل بفعالية
- إدارة بيانات العملاء دورة إلكترونية من منصة دروب 1/24/2021 م
- إدارة الضغوط في العمل دورة إلكترونية من منصة دروب 1/24/2021 م
- مهارة حل المشاكل في خدمة العملاء دورة إلكترونية من منصة دروب 6/12/2020 م
- الإحترافية في المحافظة على العملاء دورة إلكترونية من منصة دروب 6/12/2020 م
- برنامج اللغة الإنجليزية دورة إلكترونية من الكلية التقنية 600 ساعة 27/7/2021 م

المهارات :

- إجادة إستخدام الحاسب الآلي .
- إجادة إستخدام برامج المايكروسوفت أوفيس .
- إجادة الأعمال المكتبية .
- المسؤولية والإلتزام بالمواعيد .

الهدف :

السعي إلى منظمة تتيح لي القدرة على تطبيق مهاراتي الأكاديمية والسعي في تطوير ذاتي وتحقيق النجاحات للمنظمة والمساهمة في أفكار جديدة للمنظمة مساعدة لتطويرها