

المقدمة

مهني مهتم بالتفاصيل أتمتع بالمهارات الإدارية وتحديد الأولويات ودقة مراجعة البيانات، متقن لبرامج الأوفيس أجدد استخدام مهارات التواصل، لدي رغبة في النجاح والبروز في مجال العمل.

التعليم

جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز | ديسمبر ٢٠١٧م - مايو ٢٠٢٠م
دبلوم في إدارة الأعمال - إدارة مكتبية وسكرتارية

الخبرات

سكرتير وكيل الهيئة للنقل السكي | الهيئة العامة للنقل

٢٠٢١/٠٤/١٨ - حتى الآن

- إعداد الخطابات
- التدقيق وصياغة الخطابات
- متابعة المعاملات مع إدارات الوكالة
- إصدار تصاريح الدخول لموانئ المملكة عبر المنصة الخاصة بالمديرية العامة لحرس الحدود (زاول)
- تنسيق وترتيب الاجتماعات
- إعداد محاضر الاجتماعات
- حفظ أصول المعاملات
- استقبال مكالمات المكتب
- حصر إحتياجات مكتب الوكيل والعمل على توفيرها
- استقبال الضيوف والمراجعين
- صلاحيه الطلب من إدارة المشتريات
- العمل على إجراءات السفر للوكيل
- تسليم مركبة الوكالة للموظفين (لمهام العمل)
- استلام وترتيب عرض المعاملات على الوكيل

مساعد إداري | الهيئة العامة للنقل - تدريب تمهيري

٢٠٢٠/١٠/١٨ - ٢٠٢١/٠٤/١٧م

اللغات

- العربية
- الإنجليزية

الدورات

- إدخال بيانات ومعالجة نصوص - ٦ شهور
- إدارة المشاريع الاحترافية (PMP) - ٣٥ ساعة
- بوربوينت - ١٥ يوم
- المالية لغير الماليين - ٣ أيام
- الأوت لوك - ١٠ أيام
- مهارات ناعمة - أسبوع
- إدارة الوقت - ٤ ساعات
- إدارة ضغوط العمل - ٤ ساعات