

# المعتز بالله بن عبدالعزيز العضيبة

## سكرتارية تنفيذية

### معهد الإدارة العامة



#### من أنا؟

متحدث وقادر على التواصل، قادر على الطباعة باللغتين وإعداد التقارير ومحاضر الاجتماعات، متقن لبرامج الأوفيس (باور بوينت، وورد، اكسل) كما أنني متقن لبرامج الأدوبي (فوتوشوب، اللستريتور، أوديشن، بريمبر، الأفتراكت) متمكن في تنظيم المواعيد وإدارة المعلومات الشخصية في برنامج الأوت لوك، سريع التعلم ومحب للعمل التطوعي.

#### خبراتي

##### حتى الآن-2022 مساعد أخصائي - مكتب المشرف العام سعادة سفير خادم الحرمين الشريفين لدى اليمن

##### البرنامج السعودي لتنمية وإعمار اليمن

كتابة الخطابات الرسمية إلى مقام سيدي صاحب السمو الملكي ولي العهد، إعداد المحاضر، إعداد الأجنحة، حفظ الوثائق المحظورة، إعداد نظام كامل لأرشفة الوثائق في جهاز مصمت، مراجعة ومتابعة المعاملات الواردة لمكتب سعادة المشرف، إعداد التقارير لسعادة المشرف ومتابعة المشاريع في اليمن، العمل في المكتب السري.

##### 2021-2022 مساعد إداري - مكتب المدير التنفيذي

##### المركز السعودي للاعتماد - الرياض

كتابة الخطابات الرسمية، إعداد المحاضر، إعداد الأجنحة، إعداد جدول اكسل لمتابعة مسار المعاملات الواردة لمكتب سعادة المدير التنفيذي، استقبال ضيوف سعادة المدير التنفيذي من أصحاب المعالي والسعادة، تصوير سعادة المدير التنفيذي في المناسبات الخاصة بالمركز.

##### 2021-2021 مساعد إداري - مكتب نائب المدير التنفيذي

##### بنك البلاد - الرياض

إعداد العروض التقديمية، ومتابعة أعمال قطاع الخزينة، تنظيم جدول نائب المدير التنفيذي، الدعم الإداري للقطاع، إجراء المكالمات الهاتفية لنائب المدير التنفيذي، استقبال المكالمات، تنظيم الاجتماعات الداخلية.

#### مهاراتي

التصوير الفوتوغرافي	برامج الأدوبي
التعليق الصوتي	سرعة الطباعة
برامج المايكروسوفت	سرعة التعلم

#### التعليم

دبلوم السكرتارية التنفيذية  
درجة إمتياز 4.82  
معهد الإدارة العامة

دبلوم لغة إنجليزية  
معهد الإدارة العامة

كورس فن الاتكيت  
مركز صناعة العبقرية

#### للتواصل

##### جوال

+966 55 101 3924

##### بريد إلكتروني

almoztabellah.almotairi@gmail.com

##### العنوان

المملكة العربية السعودية - الرياض