




Abd al-Rahman Rashid Abdul Rahman bin Rashoud

 Date of birth: 7/3/1417  
 Saudi Arabia - Riyadh  
 +966552185568  
 A.rushud12@gmail.com

عبدالرحمن رشود عبدالرحمن بن رشود

 تاريخ الميلاد: 7/3/1417  
 السعودية - الرياض  
 +966552185568  
 A.rushud12@gmail.com



## Objective

Seeking to develop my practical skills and contribute to the service of society and to make the best results for progress and upgrading the place in which I work to the origin of the highest degrees of distinction and change

## Education

Diploma  
Computer Department  
Specialty: Networks  
GPA: 3.67  
Good  
Technical College  
Graduation date: 31/12/2020

## Experiences

- Trainee at the National Information Center for 3 months  
Training included in the LAN department  
Among the tasks:
  - o Internet problem solving
  - o Download the latest versions of Windows and special programs for the center
  - o Definition of printers and accessories
- Work for Sidr Group with an administrative title in the Beverage Department  
From 11/2021 until now  
Who is interested in the section?  
Coordination with the Information Technology Department to meet the department's needs
- o Coordination with the Human Resources Department for all the administrative services needed by the department's employees
- o Coordination with the Traffic Department in everything related to the department's cars

## Training courses

- Data entry and word processing course For 6-month
- Excellent grade  
Online Course - Dorooob Program Introduction to human resources tasks for a period of four hours

## Skills

- Work under pressure
- Learning speed and adaptability to the work environment
- Flexibility and persuasion skills
- effective communication
- Time management and utilization

Arabic ★ ★ ★ ★ ★ العربية  
English ★ ★ ★ ★ ★ الانجليزية

## الهدف الوظيفي

تحقيق الأهداف والطموح التي أسعى إليها والتميز الوظيفي والسعي نحو مستقبل أفضل واكتساب المزيد من الخبرات العلمية والعملية و تقديم ما لدي من خبرات ومهارات أتحدى بها في مجال عملي والاجتهاد وتكوين روح العمل الجماعي.

## المؤهل التعليمي

دبلوم  
قسم حاسب الالي  
تخصص: شبكات  
معدل: 3.67  
التقدير: جيد  
كلية التقنية  
تاريخ التخرج: 1442/05/16

## الخبرات العملية

- متدرب في مركز المعلومات الوطني مدة 3 اشهر  
شمل التدريب في قسم الشبكة المحلية  
ومن المهام:
  - o حل مشاكل شبكة الانترنت
  - o تنزيل اخر اصدارات الويندوز وبرامج خاصة بالمركز
  - o تعريف اجهزة الطابعات وملحقاتها
- العمل لدى مجموعة سدر بمسمى اداري في قسم المشتريات  
من تاريخ 2021/11 حتى الآن  
ومن مهام القسم
  - o التنسيق مع ادارة تقنية المعلومات لسد احتياجات القسم
  - o التنسيق مع ادارة الموارد البشرية لكل ما يحتاجه الموظفين القسم من خدمات ادارية
  - o التنسيق مع ادارة الحركة بكل ما يتعلق بسيارات القسم

## الدورات التدريبية

- دورة ادخال بيانات ومعالجة نصوص مدة 6 اشهر بتقدير ممتاز
- دورة اونلاين -برنامج دروب  
مقدمة في مهام الموارد البشرية مدة اربع ساعات

## المهارات

- تحمل ضغط العمل
- سرعة التعلم والتكيف مع بيئة العمل
- مهارات المرونة والإقناع
- التواصل الفعال
- إدارة الوقت واستغلاله