

## YAHYA IBRAHIM KHAFEEF

Computer diploma graduate (office applications and maintenance)

- Phone : 0554373253(Text message or WhatsApp)
- Email : y2lixoa@gmail.com
- Address : Makkah, Saudi Arabia

## SUMMARY

Committed to responsibility and dedication to work, and ready to perform any task assigned to me. I have a strong moral motivation to work in the organization in which I aspire to advance, and I use my qualifications, skills, abilities, and academic competence in the service of development and advancement at work for you. Also, I focus on achieving development and achievements. In addition, I **believe in the importance of localizing the scope of work for people with disabilities, so that they are counted as 4 percent of the organization's employees.**

## Objectives

- Self-diligence in the scientific and practical fields.
- Gain more experiences.
- I have an ambition to reach a higher level
- Providing the full practical and scientific effort for the facility

## EXPERIENCE

Maadin Alamaal Al-hdeeth company | Nov 2022 To current

Job title: Data mining specialist

Yaziza International Company | Nov 2019 To Apr 2020

Job title: Normal factor

Bahra Cable Manufacturing Company Limited | Feb 2017 To July 2019

Job title: Normal factor

Hail Agricultural Development Company | Feb 2016 To Jan 2017

Job title: Follow up with the materials supervisor

Al-Amoudi Beverage Monufacturing Company | Nov 2015 To Dec 2015

Job title: Normal factor

Onowan Alnagl Corporation for organizing trips | Jun 2015 To Oct 2015

Job title: Reporters

al-Sabil al-Dhahabi Foundation | Feb 2015 To Jun 2015

Job title: Residential supervisor

## EDUCATION

Diploma in library applications and computer maintenance

2023-2024

College of Technology at Medina

## COURSES

- English course for beginners

## SKILL HIGHLIGHTS

- High speed typing on the computer in Arabic and English.
- PowerPoint presentation program
- Excel spreadsheet program
- Word processor program
- Outlook program
- The ability to quickly adapt to the nature of the work assigned to me
- High ability to communicate with colleagues at work
- Ability to handle the pressure of working alone or within an organized team
- Discipline and focus in work and attention

## LANGUAGES

- Arabic : Level
- English : Level
- Saudi Sign language : Level



## يحيى إبراهيم خفيص

خريج دبلوم حاسب ( التطبيقات المكتبية وصيانة )

- الجوال: ٠٥٥٤٣٧٣٢٥٣ ( رسالة نصية او واتساب اب )
- الإيميل : y2lixoa@gmail.com
- العنوان : مكة المكرمة ، السعودية

## المقدمة

ملتزم بالمسئولية والتفاني في العمل، ومستعد لأداء أي مهمة تُكلف عليّ. لدي دافع معنوي قوي للعمل في الجهة التي أطمح للتقدم فيها، وأستخدم مؤهلاتي ومهاراتي وقدراتي وكفاءتي الأكاديمية في خدمة التطوير والتقدم في العمل لديكم. أيضاً، أركز على تحقيق التنمية والإنجازات. بالإضافة إلى ذلك، **أؤمن بأهمية توظيف نطاقات العمل للأشخاص ذوي الإعاقة، لإحتسابهم بنسبة ٤ من العاملين في المؤسسة.**

## الاهداف

- الاجتهاد في الذات في المجال العلمي والعملية .
- اكتساب خبرات أكثر .
- لدى طموح للالتقاء لمستوى أعلى .
- تقديم كامل المجهود العملي والعلمي لأجل المنشأة.

## خبرات العمل

شركة معادن الاعمار الحديث | ٢٠٢٣/١١ - حالي

مسمى الوظيفي: أخصائي تنقيب بيانات

شركة بركة الدولية للتجارة | ٢٠١٩/١١ - ٢٠٢٠/٠٤

مسمى الوظيفي: عامل عادي

شركة بحره المنتوره لصناعة الكابلات المحدودة | ٢٠١٧/٠٢ - ٢٠١٩/٠٧

مسمى الوظيفي: عامل عادي

شركة حائل للتنمية الزراعية | ٢٠١٦/٠٢ - ٢٠١٧/٠١

مسمى الوظيفي: ملاحظ متابعة مواد

شركة العمودي لصناعة المرطبات | ٢٠١٥/١٢ - ٢٠١٥/١١

مسمى الوظيفي: عامل عادي

مؤسسة عنوان النقل لتنظيم الرحلات | ٢٠١٥/١٠ - ٢٠١٥/٠٦

مسمى الوظيفي: المراسلون

مؤسسة السبل الذهبية للخدمات البيئية | ٢٠١٥/٠٦ - ٢٠١٥/٠٢

مسمى الوظيفي: مشرف على مسكن

## المؤهلات التعليمية

دبلوم تخصص التطبيقات المكتبية وصيانة الحاسب الآلي

لعام ٢٠٢٣م - ٢٠٢٤م

الكلية التقنية بالمدينة المنورة

## الدورات التدريبية

- دورة اللغة الانجليزية للمبتدئين

## المهارات

- سرعة عالية في الطباعة على الكمبيوتر باللغة العربية و الانجليزية
- برنامج العروض التقديمية power pint
- برنامج جدول البيانات Excel
- برنامج معالج النصوص Word
- برنامج اوت لوك outlook
- سرعة إمكانية التلاؤم مع طبيعة الأعمال الموكلة إلي .
- قدرة عالية على التواصل مع الزملاء في العمل .
- القدرة على تحمل ضغط العمل مفرداً أو ضمن فريق منظم .
- الانضباط والتركيز في العمل الحضور والانصراف .

## اللغات

- العربية : المستوى
- الإنجليزية : المستوى
- لغة الاشارة السعودية : المستوى