




## زايد جابر عسيري


### الهدف الوظيفي

مجتهد وطموح لدي قدرة كبيره على الصبر  
واقنان عملي وأسعى للحصول على وظيفة في  
مؤسستكم العامرة لتطوير مهاراتي وقدراتي  
العملية والعلمية وتطبيقها في عملي للوصول  
إلى أفضل المستويات.

### البيانات الشخصية

0535499445 

zayedasiri98@gmail.com 

المملكة العربية السعودية ، عسير 

### الخبرات المهنية

تدريب تعاوني ( الشؤون البلدية والقروية )

المسمى الوظيفي : سكرتير

تنظيم المواعيد وإعداد المذكرات وإجراء المراسلات  
وحضور الاجتماعات وتحرير المحاضر، وإعداد  
وتقديم تقارير العمل.

التاريخ: 2019/9/1

### المؤهل العلمي

حاصل على دبلوم

تخصص: ادارة مكتبية

التقدير :جيد جداً

جامعة :الكلية التقنية

تاريخ التخرج : 1/2/ 2020

### الدورات التدريبية

- أسس ادارة الموارد البشرية
- برنامج جدول البيانات Excel
- السكرتارية التنفيذية وادارة المكاتب
- إعداد التقارير والخطابات
- خدمة العملاء

### المهارات

- أجد استخدام الحاسب الآلي
- تحمل ضغوط العمل
- احترام وقت العمل
- السرعة في تعلم كل جديد