

السعودية - الرياض 🏠

0556117860 📞

iibadr200@Gmail.com ✉

بدر سعيد الشهري

الهدف الوظيفي: 📋

الرغبة في العمل وتحقيق النجاح، وتطوير المهارات العملية من خلال العمل على بنية لها طبيعة متطورة يمكن أن تخدم المجتمع وتحقيق الرضا المهني والمالي والسعي لتحقيق الأهداف الحياتية.

المؤهل العلمي: 🎓

دبلوم | كلية التقنية

- التخصص: الدعم الفني للحاسب الالى
- المعدل: 3,03
- سنة التخرج: 2020
- الموقع الدراسي: الرياض

الخبرات: 📁

إداري // في الإدارة العامة للجمارك | بعقد من شركة الاتصالات السعودية (2021/8/5 – 2020/9/20) 12 شهر

- العمل على فوترة حسابات my business stc التي تشمل الجوال والهاتف وإخراج القيمة المدفوعة والغير مدفوعة.
- معالجة النصوص باستخدام Word في كتابة الخطابات ومراجعتها.
- معالجة النصوص باستخدام Excel في الجدولة التواريخ والارقام وتنسيق البيانات.
- الاشراف على برمجة بطائق الدخول والخروج الموظفين.
- تنسيق الاجتماعات والمقابلات المدير العام.
- مراسل للمدير العام.

الدورات وتدريب: ✂

معالجة النصوص | دورة حضور مايكروسوفت

(2016/12/28 – 2017/5/28) 4 شهر

التدريب في المديرية العامة لحرس الحدود | صيانة الحاسب الالى

(2019/8/1 – 2019/6/11) 2 شهر

البنية التحتية لتقنية المعلومات | البرنامج التدريبي من معهد الإدارة العامة

(2020/7/1) 1 يوم

التنسيق الإداري | البرنامج التدريبي من معهد الإدارة العامة

(2020/6/21) 1 يوم

المهارات: القدرة على تحمل المسؤولية – إجادة استخدام الحاسب الالى – القدرة على تحمل ضغوطات العمل.

جميع المراجع سيتم إحضارها حسب الطلب.