

سلمان عبدالرحمن العلي

SALMĀN ABDULRAHMAN ALALI



الجنسية : سعودي

تاريخ الميلاد : 2003\2\9

العنوان : الرياض

الرقم : 0540759160

البريد الإلكتروني : salmanalali5555@gmail.com

Nationality : Saudi

Date of birth: 9/2/2003

Address: Riyadh

Mobile number: 0540759160

Email: salmanalali5555@gmail.com

| Objective

Joining a professional work environment that enables me to develop my practical and educational skills, and contribute to the development of the employer in which I will work, together to achieve common goals, for a promising and better future.

| Education

Institute of Public Administration
Executive Secretary
Graduation date: 02\03\2023

| Experience

Collaborative training
Secretary to the Deputy Governor for International Relations
The General Authority for Foreign Trade
22\01\2023 - 10\03\2023
Part-time during the academic stage | Jarir Bookstore
04\2021 - 26\05-2021

| Training courses

- Administrative empowerment course
- Personal information management course (OUTLOOK)
- Cybersecurity and information security course
- Reporting course
- Creative secretarial skills course

| Skills

- Quick data entry skill
- Communication skill
- Problem solving skill
- Work under pressure
- Time management skill
- The skill of love learning and self-development
- The skill of tact and the ability to communicate and persuade

| Languages

- Arabic ★★★★★
- English language ★★★★★

| الهدف الوظيفي

لالتحاق في بيئة عمل احترافية ، تمكيني من تطوير مهاراتي العملية والتعليمية ، والمساهمة في تطوير جهة العمل التي سأعمل بها ، معا لتحقيق الأهداف المشتركة ، لمستقبل واعد وأفضل .

| التعليم

معهد الإدارة العامة
سكرتير تنفيذي
تاريخ التخرج : 2023\03\02

| الخبرات

تدريب تعاوني
سكرتير وكيل المحافظ للعلاقات الدولية
الهيئة العامة للتجارة الخارجية
2023\03\10 - 2023\01\22
دوام جزئي خلال المرحلة الدراسية | مكتبة جرير
04\2021 - 26\05-2021

| الدورات التدريبية

- دورة التمكين الاداري
- دورة ادارة المعلومات الشخصية (OUTLOOK)
- دورة الامن السيبراني وامن المعلومات
- دورة في اعداد التقارير
- دورة مهارات السكرتارية الابداعية

| المهارات

- مهارة ادخال البيانات بشكل سريع
- مهارة التواصل
- مهارة حل المشكلات
- تحمل ضغوط العمل
- مهارة ادارة الوقت
- مهارة حب التعلم وتطوير الذات
- مهارة اللباقة والقدرة على التواصل والاقناع

| اللغات

- اللغة العربية ★★★★★
- اللغة الإنجليزية ★★★★★