



الهدف الوظيفي

الانضمام الى بيئة عمل محترفة تمكني من تطوير مهاراتي العلمية والعملية والمساهمة في تطوير جهة عمل التي سأعمل بها وان اكون عضو فعال لخدمة مجتمعي.

الخبرات العملية

- مسؤولية مستودع: ا
- الاحتفاظ بالسجلات.
- تسجيل الكميات الصادرة والواردة.
- القيام بالجرد المستمر.
- امينة صندوق.

الدورات التدريبية

- دورة ادارة الموارد البشرية .
- كتابة التقارير والمراسلات الادارية .
- مهارات السكرتارية وادارة المكاتب..
- مهارات الاتصال الإداري .

اللغة

- العربية
- الانجليزية

المؤهل العلمي

- كليات التقنية العالمية بالخرج للبنات: ادارة اعمال
- سنة التخرج: ٢٠٢٠
- شهادة PET من جامعة كامبردج مستوى A2

التدريب التعاوني

- الادارة العامة للتعليم بمنطقة الرياض:
- ادارة وتطوير عمليات التواصل
- تنظيم فعاليات الشركة

المهارات

- المحاسبة
- التسويق
- استخدام الحاسب الالى
- تحمل المسؤولية

معلومات للتواصل

Atheer.Musab.j@gmail.com

+966591344886