



Muteb A. AL'Otaibi

Saudi Arabia – Riyadh Region · +966 509044585

Short Address: RUAD2837

f.xn@hotmail.com

About

I am a lifelong optimist and believe that no mountain is too high to be climbed, every obstacle has a solution attached to it, and even the most far-reaching dreams can be realized with imagination, creativity and flexibility. My passion is computers and software. I am aware of everything new in this field. For nearly 11 years, I have been a competent Executive Secretary supporting high-level officials in organizing and maintaining the schedule of Executives and assisting them by performing a variety of professional administrative tasks. To contribute to the overall business efficiency by ensuring that all assigned administrative duties are carried out in a timely and efficient manner. Maintain the CEO's agenda and assist in the planning of appointments, board meetings, conferences, etc. Handle and prioritize all incoming assignments, outgoing correspondence (e-mail, letters, packages, etc.) Make travel arrangements for executives and maintain electronic and paper records to ensure information is organized and easily accessible

EDUCATION

OCT 2011– Nov 2013

Diploma of Technical Support, Technical and Vocational Training Corporation, Riyadh College of Technology

- GPA 3.98 of 5

EXPERIENCE

- February 2020 - I currently work here** **Saudi Aviation Club**
Full- time in & Out correspondence/ registry clerk
- March 2019 – February 2020** **King Abdulaziz City for Science and Technology**
Full- time Security and safety monitor
- July 2010 – March 2019** **Municipality city of Riyadh**
Full- time Secretarial

SKILLS

- Able to implement work processes
- Able to set priorities and meet deadlines
- Able to work in a multicultural environment
- Accurately perform tasks
- Able to cope with work difficulties
- Capable of developing objectives to support the facility and its vision
- Possess initiative and creativity
- Utilize resources effectively
- Share my experience with others
- Cooperation/teamwork
- Receive feedback in a professional manner

متعب عبدالله صالح العتيبي

Saudi Arabia – Riyadh Region • +966 509044585

Short Address: RUAD2837

f.xn@hotmail.com



نبذة:

أنا متفائل مدى الحياة وأعتقد أنه لا يوجد جبل مرتفع جداً بحيث لا يمكن تسلقه ، فكل عقبة لها حل مرتبط بها ، وحتى أكثر الأحلام بعيدة المدى يمكن تحقيقها بالخيال والإبداع والمرونة. شغفي هو الكمبيوتر والبرمجيات. أنا على علم بكل ما هو جديد في هذا المجال. خبرتي العملية ما يقرب من ١١ عامًا ، كنت مساعد إداري مختصاً لدعم المسؤولين رفيعي المستوى في تنظيم والحفاظ على الجدول الزمني للمديرين التنفيذيين ومساعدتهم من خلال أداء مجموعة متنوعة من المهام الإدارية المهنية. للمساهمة في كفاءة الأعمال العامة من خلال ضمان تنفيذ جميع الواجبات الإدارية المعينة في الوقت المناسب وبطريقة فعالة. الحفاظ على جدول أعمال الرئيس التنفيذي والمساعدة في تخطيط المواعيد واجتماعات مجلس الإدارة والمؤتمرات وما إلى ذلك. التعامل مع جميع المهام الواردة والمراسلات الصادرة وتحديد أولوياتها (البريد الإلكتروني والخطابات والحزم وما إلى ذلك). السجلات لضمان تنظيم المعلومات وإمكانية الوصول إليها بسهولة.

التعليم:

دبلوم جامعي متوسط من الكلية التقنية بالرياض تخرجت عام ١٤٣٣ هـ

قسم تقنية الحاسب الآلي تخصص (دعم فني) بمعدل (٣,٩٨ من ٥) وتقدير جيد جداً.

الخبرات:

١٤٤١ هـ - حتى تاريخه، الجهة/ نادي الطيران السعودي

مسمى الوظيفة/ مسؤول الاتصالات الإدارية (تصدير وتوريد المعاملات الرسمية، صياغة وإعداد الخطابات الرسمية، إعداد محاضر الاجتماعات، المساهمة في إنشاء الأنظمة الالكترونية، إصدار تصاريح دخول للمستفيدين، متابعة المعاملات مع الأقسام الداخلية والجهات الخارجية)

١٤٤٠-١٤٤١ هـ/ مدينة الملك عبدالعزيز للعلوم والتقنية

مسمى الوظيفة/ مراقب أمن وسلامة (القيام بأعمال الامن والسلامة في مكان العمل)

١٤٣١-١٤٤٠ هـ/ الجهة/ امانة منطقة الرياض

المسمى الوظيفة/ ملاحظ خدمات عامة (اعداد وصياغة الخطابات الرسمية، إعداد التقارير الدورية، اعداد محاضر الاجتماعات)