

نايف حسن محمد حازمي

معلومات شخصية

النبذة الشخصية

حاصل على درجة الدبلوم بتخصص: الإدارة المكتبية بتقدير ممتاز ومتمكن من مهارة الطباعة باللغة الإنجليزية والعربية وبرامج مايكروسوفت وإدخال البيانات وكتابة التقارير ومعالجة النصوص والملفات وأيضا لدي الخبرة في الاعمال السكرتارية والإدارية..

0501923864

Naifhazmi38@gmail.com

الخبرات

- شركة المدارس المتقدمة (القسم الإداري) (الخدمات المساندة)
 - (سكرتير تنفيذي- 2022- حتى الان).
- مهام الخبرة:

حفظ جميع المستندات المتعلقة بالموظفين بملفاتهم الخاصة والمتابعة فيما يتعلق بإجراءات شؤون الموظفين
إدارة أرشيف وبيانات العاملين بالشركة-جدوله إجازات الموظفين بشكل دوري وذلك من خلال متابعه الحاسب الآلي- متابعة المجمعات التعليمية في عقود الصيانة والتشغيل، أرشفة العقود وحفظها، كتابة الخطابات والتقارير رفع المطالبات المالية من الشركات المتعاقدة الاخرى وتخليصها من الادارة المالية عمل احصائية بأعداد العمالة، المعلمين وغيرها والمجمعات الرفع بطلبات المجمعات وتأمينها، كتابة محاضر الاجتماع، التواصل مع الشركات الخارجية والتفاوض معهم واحضار عروض أسعار للخدمة المطلوبة العمل على نموذج تقييم أداء للموظفين

- العمل على موقع تأميناتي إضافة أو حذف الموظفين
- العمل على موقع بلدي وإصدار الرخص
- العمل على منصة مقيم وقوى ومدد

الدورات التدريبية

اساسيات الموارد البشرية*

خدمة العملاء*

التواصل مع العملاء*

امن المعلومات*

اساسيات الإدارة

اساسيات الحاسب الالي

* دورة اللغة الإنجليزية (٦ اشهر)

تكنولوجية المعلومات برامج الاوفيس

السعودية - الرياض

*المهارات التقنية

*الطباعة باللغة العربية والانجليزية

*اجادة برامج مايكروسوفت

*اتقان التعاملات الالكترونية

*اجادة مواقع التواصل الاجتماعي

*المهارات الشخصية

*مهارة إدارة الوقت

*التواصل مع العملاء

*البحث ومعالجة المشكلات

*التخطيط الاستراتيجي

اللغات



العربية



الانجليزية