

عبدالله الصمعاني

متدرب لجنة قضايا المعلمين

+966.54.4237077

poppip96@gmail.com

القصيم, المملكة العربية السعودية

Summary

المسؤوليات · الحفاظ على جدول الأعمال والمساعدة في تخطيط التعيينات والاجتماعات والمؤتمرات حضور الاجتماعات والمحافظة على الدقائق. · تلقي المكالمات الهاتفية وشاشتها وإعادة توجيهها عند الاقتضاء. · معالجة وتحديد أولويات جميع المراسلات الصادرة أو الواردة (البريد الإلكتروني ، الرسائل ، الحزم). · اتخاذ ترتيبات السفر للمديرين التنفيذيين. التعامل مع الوثائق السرية لضمان بقائها آمنة · الحفاظ على السجلات الإلكترونية والورقية لضمان تنظيم المعلومات وسهولة · قد تشمل المهمة القيام ببعض الأعمال الشخصية لنائب الرئيس (متابعة العمل ، حجز المواعيد ، العمل العائلي) معرفة عميقة بإدارة المكتب وإجراءات المحاسبة الأساسية · مهارات تنظيم وإدارة زمنية ممتازة التواصل المتميز. النزاهة والسرية. · التحدث بطلاقة باللغتين العربية والإنجليزية.

Skills

انجليزي | ادخال البيانات | برامج ميكروسفت

الخبرة

يناير ٢٠١٩ – مارس ٢٠١٩

متدرب لجنة قضايا المعلمين

وزارة التعليم, بريدة, المملكة العربية السعودية

متابعة الصادر والوارد-1

2-فرز القضايا

يناير ٢٠١٣ – ديسمبر ٢٠١٨

سكرتير

شركة فيصل لتأجير السيارات, بريدة, المملكة العربية السعودية

استقبال العملاء واستيعاب متطلباتهم

استخدام الوقت مع العملاء لفهم احتياجاتهم من الهيئة

مساعدة العملاء في حل مشاكلهم

خدمة و توجيه العميل إلى المكان المناسب لتقديم الخدمات

معرفة جميع التفاصيل المتعلقة بالمنتجات وكيفية عملها

الرد على الاستفسارات العامة هاتفيا وبريدي

أبريل ٢٠١٨ – يونيو ٢٠١٨

متدرب ادارة المناقصات والمشتريات

امانة منطقة القصيم, بريدة, المملكة العربية السعودية

١-كتابة الخطابات الرسمية

٢-متابعة الجدول بالاعمال اليوميه

٣-معالجة الصادر والوارد

التعليم

2019

Diploma , دبلوم

محترف إدارة المشاريع

مكتمل