



وعد حامد عوده الشمري

Waad Hamed Odeh Alshammari



1420/12/08 - 14/03/2000



Saudi - سعودية



عزباء - Single

الهدف الوظيفي

مأثرة وإيجابية مما سيمكنني من تحقيق اهدافكم وتسخير ما املكه من احساس قوي من المسؤولية، التقاني في العمل ، والدافع القوي للعمل والاستفادة من المؤهلات والمهارات التي حصلت عليها من خلال تحصيلي العلمي واكتساب خبره في المجال العملي وتحقيق اهدافه حيث انني شغوفه بالعمل ، في خدمة وتطوير العمل

المؤهل العلمي

دبلوم موارد بشرية - 1444

الدورات التدريبية

- مهارات كتابة التقارير والمراسلات الإدارية
- اتخاذ القرارات الإدارية قصيرة الاجل
- التميز في الجودة الشخصية
- مهارات التواصل
- اساسيات الحاسب الآلي في الاعمال المكتبية
- التسويق الالكتروني
- استقلالية إدارة التدقيق الداخلي في الواقع العملي
- خطواتك الاولى نحو ريادة الاعمال
- الوراثه والبيئة والعوامل الاجتماعيه المؤثرة في نمو الفرد
- ادارة الاعمال
- التواصل الفعال داخل بيئة العمل
- كيفية اجتياز المقابلات الوظيفيه والاعداد لها
- ابتكار نموذج العمل التجاري -يومين
- مهارات الاتصال الفعال - 3 ايام
- كتابة التقارير والمراسلات الادارية -يومين
- الاستثمار بمنهجية العلامة التجارية
- مهارات صناعة النجاح في بيئة العمل
- مهارة اعداد السيرة الذاتية
- كيف تحتفظ بعميلك
- بداية المشوار الوظيفي

Advanced Quality Management For Managerial Work Processe

اللغات

- العربية ●●●●●
- الإنجليزية ●●●

المهارات

- إجادة الحاسب الالي
- المرونة والقدرة على ادارة الاولويات
- التخطيط والتنظيم
- العمل بفعالية ضمن فريق
- سريعه التعلم
- القدرة على التكيف والابتكار
- تحمل ضغط العمل
- التواصل الفعال
- تطوير الذات

CAREER OBJECTIVE

Perseverance and positivity, which will enable me to achieve your goals and harness my strong sense of responsibility, technical work, and strong motivation to work and benefit from the qualifications and skills I obtained through my educational attainment and gain experience in the practical field and achieve its goals as I am passionate about work, in the service and development of work

EDUCATION

Diploma in Human Resources - 1444

COURSES

- Report writing and administrative correspondence skills
- Making short-term management decisions
- Excellence in personal quality
- communication skills
- Computer basics in office work
- E-Marketing
- The independence of the internal audit department in practice
- Your first step towards entrepreneurship
- Heredity, environment and social factors affecting individual growth
- Business Management
- Effective communication within the work environment
- How to pass job interviews and prepare for them
- Business model innovation - 2 days
- Effective Communication Skills - 3 Days
- Writing reports and administrative correspondence - two days
- Investing with a Brand Methodology
- Industry success skills in the work environment
- CV preparation skill
- How do you keep your customer?
- Career start
- Advanced Quality Management For Managerial Work Processe

LANGUAGES

- Arabic ●●●●●
- English ●●●

SKILLS

- Computer proficiency
- Flexibility and ability to manage priorities
- Planning and Organizing
- Work effectively within a team
- A quick learner
- Adaptability and innovation
- Work under pressure
- Effective communication
- Self development



0553149905
0501624634



waad70150@gmail.com



الخبر - Khobar