

السعودية - الرياض 🏠

0556117860 📞

iibadr200@Gmail.com ✉

بدر سعيد الشهري

الهدف الوظيفي:

الرغبة في العمل وتحقيق النجاح، وتطوير المهارات العملية من خلال العمل على بنية لها طبيعة متطورة يمكن أن تخدم المجتمع وتحقيق الرضا المهني والمالي والسعي لتحقيق الأهداف الحياتية.

المؤهل العلمي:

دبلوم كلية التقنية

- التخصص: الدعم الفني للحاسب الآلي
- المعدل: 3,03
- سنة التخرج: 2020
- الموقع الدراسي: الرياض
- رخصة الاعتماد المهني : الهيئة السعودية للمهندسين

الخبرات:

مساعد إداري // الإدارة العامة للجمارك | بعقد من شركة الاتصالات السعودية (2021/8/5 – 2020/9/20) 12 شهر

- العمل على فويرة حسابات my business stc التي تشمل الجوال والهاتف وإخراج القيمة المدفوعة والغير مدفوعة.
- معالجة النصوص باستخدام Word في كتابة الخطابات ومراجعتها.
- معالجة النصوص باستخدام Excel في الجدولة التواريخ والارقام وتنسيق البيانات.
- الاشراف على برمجة بطائق الدخول والخروج الموظفين.
- تنسيق الاجتماعات والمقابلات المدير العام.
- مراسل للمدير العام.

الدورات وتدريب:

معالجة النصوص | الدورة التدريبية لمايكروسوفت

(2016/12/28 – 2017/5/28) 4 شهر

التدريب في المديرية العامة لحرس الحدود | صيانة الحاسب الآلي

(2019/6/11 – 2019/8/1) 2 شهر

البنية التحتية لتقنية المعلومات IT | البرنامج التدريبي من معهد الإدارة العامة

(2020/7/1) 1 يوم

التنسيق الإداري | البرنامج التدريبي من معهد الإدارة العامة

(2020/6/21) 1 يوم

المهارات: القدرة على تحمل المسؤولية – إجادة استخدام الحاسب الآلي – القدرة على تحمل ضغوطات العمل. جميع المراجع سيتم إحضارها حسب الطلب.