

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 الالي
- 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 فوتر 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.

منسق إداري // مدارس جيل التربية الاهلية | (2022/3/28 – 2021/12/10) 4 شهر

مساعد إداري // أمانة منطقة الرياض | متدرب عبر البرنامج التدريبي تمهير (2023/3/20 – 2022/10/23) 6 شهر

## الدورات وتدريب:

معالجة النصوص | الدورة التدريبية لتطبيقات مايكروسوفت اوفيس

(2017/4/28 – 2016/12/28) 4 شهر

التدريب في المديرية العامة لحرس الحدود | صيانة الحاسب الالي

(2019/8/1 – 2019/6/11) 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 الالي – القدرة على تحمل ضغوطات العمل .