

12/2017 

كلية الجبيل الصناعي ادارة مكتبه

خريج كلية الجبيل تخصص اداره مكتبه ، بدرجة دبلوم عالي.

الخبرات العمليّة 11/2017 ← 42/2017 

سكيكو (الشركة السعودية للكهرباء) تدريب تعاوني

تدريب تعاوني في قسم خدمات المشتركين متابعه الطلبات والحرص على رضا العميل ايضا كنت مسؤول عن ارشفت الملفات القديمه وبعض الاعمال المكتبه التي تطلب مني

04/2020 ← 06/2019 

شركة نبض الصيانة للمقاولات مساعد إداري

عملت في شركة نبض الصيانة كمساعد اداري كنت المسؤول عن جدولت المواعيد واخذ الطلبات والتنسيق وترتيب جدول الشركة من ناحية المواعيد وغيرها والرد على الاتصالات واخذ كل اللاء والشكاوي والحرص على رضا العميل ، ايضا استخدام برامج الاكسل والورد لعمل التقارير الاسبويه ، وارسالها للإدارة، ايضا العمل على برنامج قيود المحاسبي لإصدار الفواتير في الشركة وادخال فواتير المبيعات والمشتريات والاصناف وغيرها من المهام الموكله الي .


اللغات 

العربية اللغة الأم

الإنجليزية إجادة تامة في حدود العمل

عبدالرحمن فيصل حجار
السكرتاريه، ادارة مكتبه، مساعد اداري

شاب طموح ، تخصص اداره مكتبه خريج كلية الجبيل الصناعي املك خبره سنه في شركة نبض الصيانه كمساعد اداري ، اطمح لإبراز مواهبي ، والتطور الوظيفي. في مجالي واكتساب مهارات وخبرات جديد.

معلومات الاتصال 0569980216 abdulrahmanalhjar@gmail.com ..http://linkedin.com/in/abdulrahman- المملكة العربية السعودية المملكة العربية السعودية 22-12-1995 المهارات 

محدود

Call center

جيد

Scheduling

جيد

Typing skills

جيد

سرعة التعلم

جيد

Hard working

جيد

...Administration assis

متخصص

Love to learning new skills