

# علي بن عبدالعزيز العريني

مساعد إداري

## الهدف المهني

أنا شخص شغوف محب للعمل أعرف أهدافي جيدا و عازم على تحقيقها ، لدي ما يلزم من المهارات لإحداث الفارق في مكان عملي.

## الخبرة المهنية :

### مدخل بيانات

بلدية محافظة البصر | يناير 2019 - أبريل 2019

- مراجعة عملية الإدخال للتأكد من عدم تواجد أي أخطاء بالبيانات المحفوظة .
- تسجيل وحفظ البيانات سواء في ملفات ورقية أو على منصات الحاسب بالشكل الصحيح

ملاحظة :

كانت هذه فترة تدريب تعاوني من الكلية التقنية لمدة ٣ اشهر تقريبا لكي يتعرف الخريج على طبيعة العمل .

### مساعد إداري

مؤسسة عبدالسلام بن عبدالله الشلاش للمقاومات | سبتمبر 2018 - فبراير 2019

- إرسال وتلقي البريد والطرود .
- إدارة الملفات .
- التنسيق بين الإدارات والوحدات العاملة .

## الدورات التدريبية

1- التطبيقات المكتبية بالحاسب الالي  
1 / 12 / 2018

2- الدورة الانجليزية المكثفة  
1 / 9 / 2019 - 2 / 1 / 2020

## المهارات :

- استخدام الحاسب الآلي
- التواصل القوي مع الآخرين
- الدافع الذاتي
- إدارة وتنظيم الوقت

## معلومات الاتصال

رقم الجوال : 0508436334

البريد الإلكتروني: Orainy21@gmail.com

العنوان: بريدة ، القصيم ، السعودية

لينكد إن : [www.linkedin.com/in/ali-alorainy](http://www.linkedin.com/in/ali-alorainy)

## التاريخ الأكاديمي

### الكلية التقنية ببريدة

برمجيات حاسب الي | دفعة 2019

- لقد حصلت على الشهادة الجامعية المتوسطة ( الدبلوم ) من قسم الحاسب وتقنية المعلومات في تخصص برمجيات الحاسب .