

# عبدالله علي العنزي

CV

## الهدف الوظيفي



خبير في أعمال السكرتارية والإدارية لأكثر من ١٠ سنوات ، مهارات تواصل وتنظيم وتنسيق ممتازة، هدفي المهني هو إضافة قيمة من خلال تطبيق أفضل الممارسات

## الخبرات العملية



- ❑ مساعد إداري معهد الملك عبدالله للدراسات والبحوث 2023 - حتى الان
- ❑ سكرتير الرئيس ادارة المراجعة الداخلية، بنك التنمية الاجتماعية 2023 - 2013
- تنسيق مواعيد اجتماعات اللجان وإعداد بنود الاجتماع والمحاضر السرية.
- إعداد نظام حفظ شامل للتوثيق والسجلات وغيرها من المواد والتأكد من اتخاذ الإجراءات المناسبة فيما يتعلق بالحفاظ على سرية الوثائق ، وتسهيل الرجوع إليها
- متابعة الأعمال اليومية واللقاءات مع المدير وموظفيه لضمان استمرارية العمل
- إعداد الخطابات وتدوين الملاحظات بشكل احترافي في الاجتماعات الرسمية وغير الرسمية وإعداد المسودات الكتابية لمراجعتها وتصحيحها لاعتمادها النهائي من قبل المدير
- ❑ مسئول علاقات المرضى بشركة ايمان للتوكيلات والتجارة والمقاولات 2012/6 - 2013/3
- مراجعة ومتابعة سير العمل.
- إعداد تقرير أسبوعيا للمدير.
- تلقي شكاوى العملاء وإحالتها إلى الإدارات ذات الصلة

## المؤهل التعليمي



- ❑ دبلوم
- التخصص :ادارة مكتبية
- اسم المعهد :المعهد العالي للتدريب
- سنة التخرج :2022

## الدورات التدريبية



- برنامج جرائم المعلوماتية 3/9/2019 - 5/9/2019
- فن التفاوض ومهارات الإقناع (للمشرفين) 19/2/2015 - 23/2/2015
- برنامج الخدمات الإلكترونية 1/3/2015 - 3/5/2015
- مهارات اعداد وكتابة التقارير الإدارية 22/3/2015 - 26/3/2015
- قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل
- نظام إدارة المحتوى الوثائقي

## المهارات التقنية



- مهارة عالية مع استخدام الحاسب الالالي (وورد -اكسل -بوربوينت -مايكروسوفت اكسس - مايكروسوفت اوفيس).
- برامج إدارة الرسائل والوثائق والأرشفة.

## المعلومات الشخصية

المملكة العربية السعودية - الرياض

aamnzi81@gmail.com

0557995267

العمر : 35

## المهارات الشخصية

- ❖ الالتزام بمواعيد الدوام الرسمي.
- ❖ إجادة فن التعامل مع الآخرين بلباقة.
- ❖ القدرة على التطور السريع في مجال العمل.
- ❖ مهارات اتصال ممتازة.
- ❖ القدرة على التكيف في بيئة العمل.
- ❖ مهارات فريق العمل.

## اللغات

- ❖ العربية : اللغة الام
- ❖ الإنجليزية : جيد