

# HUSSAIN ALSALMAN

OFFICE MANAGEMENT


## ABOUT ME


To gain an entry-level position in any field that would utilize and develop my abilities, training, activities and educational background.


## SKILLS

- Teamwork
- patience skills
- microsoft office
- leadership skills
- negotiation skills
- Communication skills
- problem-solving skill

## CONTACT

 **Phone |**  
966590700645

 **Email |**  
hhaassaa7788@gmail.com

 **Address |**  
KSA - Eastern Province

## EDUCATION

**COLLEGE OF TECHNOLOGY, AL-AHSA**  
*OFFICE MANAGEMENT*  
**GRADUATIN | DEC 2020**

## EXPERIENCES

**ZAIN | KSA AS CUSTOMER SERVICE**  
*2021 - PRESNT*

## TRAINING & CERTIFICATION

- Sales and Professional Selling Skills
- Effective communication
- Professionalism in customer retention
- customers service

# حسين السلطان

إدارة مكتبية

نبذة عني

أبحث عن وظيفة في أي مجال إداري من شأنه إن يطور ويستخدم مهاراتي قدراتي، والخلفية التعليمية.

التعليم

الكلية التقنية بالأحساء بتخصص الإدارة المكتبية

سنة التخرج | ديسمبر ٢٠٢٠

المهارات

- العمل بروح الفريق الواحد
- مهارات الصبر
- مايكروسوفت أوفيس
- مهارات القيادة
- مهارات التفاوض
- مهارات التواصل
- مهارة حل المشكلات

الخبرات

شركة زين السعودية |  
ممثل مبيعات و خدمة عملاء ٢٠٢٠ - حتى الآن

معلومات الإتصال

الهاتف |

966590700645

البريد الإلكتروني |

hhaassaa7788@gmail.com

الدورات التدريبية

- البيع الإحترافي
- التواصل الفعال مع العملاء
- الإحترافية في المحافظة على العملاء
- خدمة العملاء | كيف تعرف على عميلك.

العنوان |

السعودية - المنطقة الشرقية