

يزيد عبدالعزيز منصور مطشش

الهدف الوظيفي:

الإلتحاق في بيئة عمل احترافية التي تمكنني من تطوير مهاراتي العملية والعلمية واستخدامها للإرتقاء بمستوى المنظمة وتحقيق الأهداف.

البيانات الشخصية:

15/1/1997



yaz32@outlook.sa



0565012935



الخبر، المملكة العربية السعودية



التعليم:

دبلوم سكرتير تنفيذي من معهد الإدارة العامة (2015-2018).
بمعدل 3.67 من أصل 5 بتقدير جيد.

الخبرات:

- تدريب تعاوني في أرامكو السعودية.
- خدمة عملاء في شركة الخضر لتأجير السيارات.
- مبيعات في متجر مكعب.

اللغات:

- العربية.
- الإنجليزية.

الدورات:

- دورة أمن المعلومات بالتعاون بين دروب وصندوق تنمية الموارد البشرية (هدف).
- مبادئ المحاسبة المالية (الإطار العام للمحاسبة) بالتعاون بين دروب وصندوق تنمية الموارد البشرية (هدف).
- مقدمة في مهام الموارد البشرية بالتعاون بين دروب وصندوق تنمية الموارد البشرية (هدف).

المهارات:

- تحمل ضغط العمل.
- العمل الجماعي وتبادل المعرفة.
- حب التعلم والتطوير.
- لذي مهارة جيدة في أعمال الإدارة والسكرتارية.
- أمتلك مهارة الطباعة السريعة.
- أجيد كتابات الخطابات الرسمية والغير رسمية.
- إكمال وإتقان المهام المطلوبة مهنيًا.
- إجادة استخدام Outlook.
- إجادة استخدام برامج Microsoft Office.

Yazeed Abdulaziz Mansour Mtashash

Objective:

To join a professional work environment that enables me to develop my skills and utilize them in raising the organization's level and achieve goals.

Personal Information:



15/1/1997



yaz32@outlook.sa



0565012935



Khobar, Saudi Arabia

Education:

Diploma of Executive Secretary from Institute of Public Administration(2016-2018).
GPA 3.67 out of 5, Good grade.

Experiences:

- Cooperative Training at Aramco Oil Company.
- Customer service at Al-Khader Company.
- Seller at Mokab Store.

Languages:

- English.
- Arabic.

Courses:

- Syber Security course from Dorooob, STC and HRDF.
- Principles of Financial Accounting (Accounting Framework) from Dorooob and HRDF.
- Introduction to Human Resources Function from Dorooob and HRDF.

Skills:

- Work under pressure.
- Ability to use Microsoft office program.
- Ability to use Outlook.
- Teamwork and Knowledge.
- Love learning and Development.
- Excellent for administrative and secretarial work.
- Skill to print quickly.
- Proficient in writing official and non-official letter.
- Complete and master the tasks required professionally.