

السيرة الذاتية

البيانات الشخصية:

- الاسم : خالد عثمان عيسى تقي
- الجنسية : سعودي
- تاريخ الميلاد: ١٣/٠٣/١٤٠٥ هـ
- العنوان : الرياض - حي الجزيرة
- الحالة الإجتماعية : متزوج
- رقم الجوال : ٠٥٠٠٣٤٨٣٤٣ - ٠٥٥٠٢٢٠٦٦٢

المؤهلات العلمية:

- حاصل على شهادة دبلوم المعهد التجاري تخصص (تسويق).

الدورات التدريبية:

- دورة تدريب دبلوم سكرتير تنفيذي (المعهد للتدريب الاداري).
- دورة تدريب تعاوني في المبيعات والتسويق (المعهد الثانوي التجاري).
- دورة خدمة عملاء ومنتجات بنكية (مركز ريادة).
- دورة في السكرتارية الابداعية (معهد الادارة العامة).
- دورة تخطيط الموارد البشرية (معهد الادارة العامة).
- دورة اساسيات القيادة (صندوق تنمية الموارد البشرية).
- دورة التواصل الفعال مع العملاء (صندوق تنمية الموارد البشرية).
- دورة الاشراف الاداري (معهد الادارة العامة).
- تحليل القوائم المالية باستخدام برنامج الاكسل (معهد خبراء المال)

الخبرات العملية:

- عملت في شركة امنكو للحراسات الأمنية بوظيفة سكرتير إدارة العمليات من تاريخ ٢٩/٠٣/٢٠١٠م حتى تاريخ ١٠/١٠/٢٠١٠م
- عملت بشركة الوعلان للتجارة بوظيفة سكرتير تنفيذي ومدير التدريب بقسم الموارد البشرية من تاريخ ٣١/١٠/٢٠١٠م حتى تاريخ ١٧/١١/٢٠١٢م.
- عملت في البنك العربي الوطني بوظيفة سكرتير فرع العقارية من تاريخ ١٢/١٢/٢٠١٢م حتى تاريخ ٣٠/٠٢/٢٠١٤م.
- عملت في شركة اعمار للاستشارات العمرانية بوظيفة سكرتير تنفيذي من تاريخ ٠١/٠٤/٢٠١٤م حتى تاريخ ٠٧/٠٥/٢٠١٨م (مشروع إنشاء واحات الملك سلمان - أمانة منطقة الرياض الإدارة العامة للتنفيذ والإشراف).
- اعمل حالياً في شركة الراشد للتجارة والمقاولات قطاع العقار والاستثمار بوظيفة سكرتير تنفيذي بمكتب المدير التنفيذي ومسئول قسم الخدمات المساندة من تاريخ : ٢١/٠٥/٢٠١٨م حتى تاريخه.

المهام الوظيفية:

- ابرام وتوثيق العقود في منصة ايجار سكني وتجاري.
- المراجعة وتدقيق العقود مع الإدارة القانونية.
- اصدار وتجديد رخص البلدية + اصدار وتجديد تراخيص الدفاع المدني + اصدار وتجديد السجلات التجارية.
- تصديق الخطابات إلكترونياً بنظام غرفة الرياض وغرفة الشرقية.
- الدعم اللوجستي للأدوات المكتبية والضيافة.
- تسجيل العقود بنظام شمووس.
- التنسيق مع الكليات وتقييم المتدرب مع الإدارة المختصة بالشركة.
- جميع اعمال السكرتارية.
- طباعة وتنسيق الخطابات + ارشفت وترتيب الملفات.
- الرد على المكالمات والاييميلات صادر وارد وتحضير الاجتماعات وترتيبها.
- التنسيق مع الادارات والية ترتيب الاعمال وانهاؤها بالشكل المطلوب.

المهارات:

- تحمل ضغط العمل.
- الالتزام بمواعيد العمل والانضباط.
- التأقلم بسرعة وسهولة مع فريق العمل.
- استخدام الكمبيوتر بطريقة جيدة.
- القدرة على تطوير الأعمال.