



إبراهيم بن فزع القاسمي

إدارة مكتبية

مهتم بالأعمال الإدارية، وحريص على متابعتها وإنهائها، أبحث عن كل ما هو جديد بالمعرفة والتعلم، أسعى لتخطيط وتطوير الأعمال لإحداث نقلة نوعية.

المؤهلات التعليمية

دبلوم: قسم التقنية الإدارية تخصص الإدارة المكتبية.
التقدير: ممتاز.
سنة التخرج: ٢٠٢٠م.

خبرات العمل

(٢٠٢٠/٧م) شركة الساعد الدولية المحدودة للصيانة والتشغيل

مدير إداري: مسؤول عن شؤون الموظفين منها التوظيف والمقابلات الشخصية، عقود وملفات الموظفين، المستحقات المالية، ربطهم بالتأمينات الاجتماعية، إصدار التأمين الطبي للعاملين، التجديد وإنهاء الخدمات.

الإنجازات:

- القضاء على الغرامات المالية بسبب الإقامات المنتهية.
- ضبط المصروفات الزائدة الخاصة بالنقل وتقليصها بشكل منظم.
- تنظيم وأرشفة ملفات الموظفين إلكترونياً.

الشهادات

- استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية.
- ادخال بيانات ومعالجة نصوص.

الدورات التدريبية

- فهم العملاء
- التواصل الفعال مع العملاء
- مهارات العمل الجماعي
- أساسيات إدارة الفعاليات
- مقدمة في برنامج مايكروسوفت وورد
- مقدمة في برنامج مايكروسوفت أوتلوك
- مقدمة في برنامج مايكروسوفت باوربوينت
- مهارات التفكير الإبداعي في بيئة العمل
- مهارات السكرتارية الإبداعية
- التنسيق الإداري
- الإشراف الإداري
- التحقيق الإداري
- أساسيات الإدارة
- مقدمة في مهام الموارد البشرية
- أمن المعلومات
- أخلاقيات العمل الذكية
- كيف تجعل صاحب العمل يرى إمكاناتك

معلومات عامة

0508496988 - 0534566601

c4s4@hotmail.com

٢٤ سنة, أعزب

السعودية, الرياض

اللغات

- العربية
- الإنجليزية

المهارات الشخصية

- التمتع بقدرة جيدة على بناء العلاقات الاجتماعية
- القدرة على تحمل ضغط العمل
- القدرة على إدارة الوقت
- حس المسؤولية

- الاهتمام بالتفاصيل
- العمل الجماعي

الإهتمامات والهوايات

- التخطيط
- التطوير
- التنظيم
- التعلم
- السفر