

عبدالعزيز عبدالرحمن الشهري

الهدف الوظيفي

تطوير مهاراتي العلمية والعملية والحصول على خبرة أكثر في مجال عملي مما يضمن لي مستقبل زاهر و بليج الى تحقيق أهداف المنشأة المرجوة مني

المؤهلات التعليمية

دبلوم
تخصص إدارة مكتبية
كلية التقنية

ثانوية عامة
مدارس شعاع المعرفة | 1440

الدورات

- مهارات في الحاسب الالي .
- إعداد وكتابة التقارير والمراسلات الإدارية .
- السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب .
- الأرشفة الإلكترونية.
- مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- مهارات المساعد الإداري .
- مهارات القيادة الإدارية .
- مهارات التعامل مع ضغوط العمل .

المهارات الشخصية

- الالتزام بالمواعيد .
- حسن التعامل مع الآخرين .
- القدرة على العمل بشكل فردي او جماعي .
- القدرة على الأداء تحت ضغط العمل .
- الدقة والمحافظة على الوقت .
- التمتع بمهارات القيادة والتواصل .
- القدرة على إدارة الحوار .
- منظمة وسريعة التعلم .
- سرعة الالتزام بأوقات تسليم العمل .

معلومات الشخصية

+966 555196507



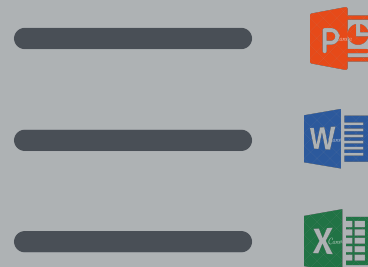
azozalshre100@gmail.com



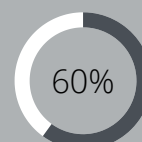
الرياض



المهارات التقنية



اللغات



اللغة الانجليزية



اللغة العربية

Abdulaziz Abdul Rahman Al-Shehri

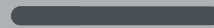
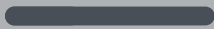
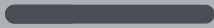
CONTACT INFORMATION

+966 555196507

azozalshre100@gmail.com

Riyadh

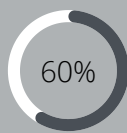
TECHNICAL SKILLS



LANGUAGES



Arabic



English

OBJECTIVE

Developing my scientific and practical skills and obtaining more experience in my field of work, which guarantees me a prosperous and bright future in order to achieve the objectives of the establishment desired by me.

EDUCATION

diploma
Office management major
College of Technology nt

High School
Knowledge Ray Schools | 1440

COURSES

- Computer skills.
- Preparing and writing reports and administrative correspondence.
- Executive secretarial and office management.
- Electronic archive.
- Problem solving and decision making skills.
- Administrative assistant skills.
- Administrative leadership skills.
- Skills to deal with work pressures.

PERSONAL SKILLS

- Punctuality
- Good dealing with others
- The ability to work individually or in groups.
- the ability to work under job pressure.
- Accuracy and timekeeping.
- Have leadership and communication skills.
- The ability to manage dialogue.
- Organized and quick to learn.
- Speed commitment to work delivery times.