

Riyadh  
Saudi  
11/4/1419  
single  
0557299633  
lleess975@gmail.com



الرياض  
سعودي  
1419/4/11  
اعزب  
0557299633  
lleess975@gmail.com

### Objective

• Seeking to join a professional and high-level work team, in order to achieve goals Work and overcome its challenges, and obtain more administrative responsibilities, in the pursuit of developing skills Administrative and practical

### Education

- Diploma - Computer Networks
- Faculty: Communications and Information
- GPA: 3.4 - Graduation Year: 2020
- Cisco Certificate

### Experiences

- Incoming Clerk - Issued - AlKifah Gulf Company (month)
- General Receptionist - Areen El Jawhar Foundation (2 years)
- Workers Supervisor - Dar Almuemariuwn Foundation (year)

### Courses

- Introduction to facility management in public health facilities
- Introduction to facility management Maintenance of mechanical utility systems
- Introduction to facility management Maintenance of electrical utility systems
- Introduction to facility management, structural maintenance in facilities
- Introduction to facility management customer service
- Time commitment Course

### Computer skills

- Word
- Excel
- PowerPoint

### Skills

- The ability to continuously improve.
- The ability to build social relationships.
- Tact to speak and presentable.
- Teamwork
- Leadership and management skills
- Flexibility and resilience
- Discipline at work hours
- Oral writing skills
- Excellent communication
- The ability to negotiate

### Languages

- Arabic : excellent.
- English : Good

### المهدف الوظيفي

• السعي إلى الانضمام لفريق عمل احترافي وعالي المستوى، وذلك من أجل تحقيق أهداف العمل واجتياز تحدياته، والحصول على المزيد من المسؤوليات الإدارية، سعياً لتطوير المهارات الإدارية والعملية

### المؤهلات العلمية

- دبلوم – شبكات حاسب
- كلية : الاتصالات و المعلومات
- المعدل : 3.4
- سنة التخرج : 2020
- شهادة سيسكو

### الخبرات العملية

- كاتب وارد – صادر – شركة كفاح الخليجية ( شهر )
- كاتب استقبال عام – مؤسسة عرين الجوهر ( سنتين )
- مشرف عمال – مؤسسة دار المعماريون ( سنة )

### الدورات التدريبية

- مقدمة في إدارة المرافق الصحة العامة في المرافق
- مقدمة في إدارة المرافق صيانة أنظمة المرافق الميكانيكية
- مقدمة في إدارة المرافق صيانة أنظمة المرافق الكهربائية
- مقدمة في إدارة المرافق صيانة الإنشائية في المرافق
- مقدمة في إدارة المرافق خدمة عملاء
- دورة الالتزام بالوقت

### مهارات الحاسب الاني

- الورد
- الاكسيل
- البوربوينت

### المهارات الشخصية

- القدرة على التطوير المستمر.
- القدرة على بناء علاقات اجتماعية .
- اللياقة في الكلام وحسن المظهر.
- العمل الجماعي
- مهارات قيادية و إدارية
- المرونة والتأقلم
- الانضباط في أوقات العمل
- مهارات كتابة شفوية
- التواصل المتميز
- القدرة على التفاوض

### اللغات

- اللغة العربية ممتاز .
- اللغة الانجليزية : جيد