

الخلفية التعليمية

دبلوم شبكات سنتين بعد الثانوية العامة مصدقة
ومعتمدة من المؤسسة العامة للتدريب التقني

والمهني بتاريخ: ديسمبر 2009م.

دورة صيانة مباني والديكور ودهانات

من شركة بن لادن وجامعة الملك سعود في سنة 2015م.

شهادة شكر من شركة بن لادن وجامعة الملك في سنة 2015م.

شهادة دهانات من شركة دهانات سيجما في سنة 2015م.

المهارات والكفاءات

إجادة استخدام الحاسب الآلي

برامج مايكروسوفت أوفيس

تقديم المشورة

الإلتزام بالمواعيد النهائية

التسويق الإلكتروني

التطوع

تشريفات بتاريخ: 12/2022

جهد الأجهزة التقنية بتاريخ: 12/2022

شهادة تطوع عامة لمجموعة ساعات التطوع وهي 21 ساعة تطوعية

والفرص التطوعية من المؤسسة الخيرية لرعاية الأيتام إحاء ومن وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية من منصة تطوع

متطوع من ركن التعلم (The Learning Zone) في تاريخ: 02/2023

المشاركة بالتنظيم في حفل التخرج لكلية أصول الدين بتاريخ: 6/2023

مراقبة إختبارات في الكلية التطبيقية في جامعة الامام محمد بن سعود الإسلامية بتاريخ 06/2023 لمدة 10 ساعات

البرامج والورش

العمل الحر من خطوة للتوظيف والموارد البشرية والتنمية الإجتماعية في سنة 2019م.

أخلاقيات العمل ومدخل الثقافة العمالية من مركز طاقات سنة 2020م.

الإشراف الإداري من إثنائي التابع لمعهد الإدارة العامة سنة 2020م.

مهارات السكرتارية الإبداعية من إثنائي التابع لمعهد الإدارة العامة سنة 2020م.

إعداد التقارير من إثنائي التابع لمعهد الإدارة العامة سنة 2020م.

إعداد المراسلات من إثنائي التابع لمعهد الإدارة العامة سنة 2020م.

إعداد المدربين من إثنائي التابع لمعهد الإدارة العامة سنة 2020م.

القيادة الإدارية من إثنائي التابع لمعهد الإدارة العامة سنة 2020م.

الهدف الوظيفي

أبحث عن وظيفة في مجال الإدارة أو إحدى المناصب العليا في بيئة عمل إبداعية ومحفزة على تطوير الأفراد بإستمرار حيث يمكنني الحصول على فرصة عمل مناسبة لصقل خبراتي الوظيفية ومهاراتي الشخصية.

الخبرة المهنية

إداري موارد بشرية

شركة مصنع محمد عبدالعزيز المدهش للحديد والصلب

فبراير 2014م إلى فبراير 2015م.

-المهام

1. إدارة المزايا والرواتب وسجلات الموظفين

2. العلاقات الحكومي.

3. تأمين المركبات.

4. المشاركة في التسويق وادارة الفعاليات.

خدمات العملاء

شركة سمارة لينك - حافز

سبتمبر 2011م إلى يناير 2012م.

-المهام

1. خدمة العملاء

2. إدارة حضور وإنصراف الموظفين

3. علاقات الموظفين.

4. إدارة شكاوي العملاء.

5. كتابة وإدخال شكاوي العملاء.