

Secretary and Administrative Assistant, 7 years of experience. Adept at handling busy schedules and attention as well as taking on other general administrative tasks. I can do appointment management; write corporate emails, and bookkeeping as well as keeping to deadlines. I make every effort to reach the best positions and the highest levels by using my skills and energy in my work and to reach my goal and the position that I aspire to reach

سكرتير ومساعد إداري 7 سنوات من الخبرة. بارع في التعامل مع الجداول المزدحمة والاهتمام بالإضافة إلى تولي مهام إدارية عامة أخرى. يمكنني القيام بإدارة المواعيد، وكتابة رسائل البريد الإلكتروني للشركات، ومسك الدفاتر إضافة للالتزام بالمواعيد النهائية. أبذل أقصى جهد للوصول لأفضل المراكز وأعلى المستويات من خلال تشغيل مهاراتي وطاقتي في عملي وأن أصل إلى هدفي والمكانة التي أطمح الوصول إليها

Name: Ali anwar mohmmad al.shakhouri

الاسم : علي أنور محمد الشاخوري

Date of birth and place: 24-10-1985 Dhahran

تاريخ الميلاد و المكان : 12 - 02 - 1406 / الظهران

nationality: saudi

الجنسية : السعودي

Marital status: Married

الحالة الاجتماعية: متزوج

Address: Eastern District . Al-qatif

العنوان : المنطقة الشرقية - القطيف - الناصره

Mobile number: 0506400554

رقم الجوال:

E- mail : Ali.anwar.m.a.s.2017@gmail.com

البريد الإلكتروني :

Educational qualifications

المؤهلات التعليمية

Completed 2 years Diploma in Network from Doha Institute in 2008

دبلوم حاسب بتخصص تقنيه شبكات من معهد الدوحة

Graduated from high school in 2003

الثانوية العامة علوم طبيعي

Training courses

دورات التدريبية

First Aid and CPR 2015

❖ الإسعافات الأولية والإنعاش القلبي

work shop customer interaction 2011

❖ ورشة تفاعل مع العملاء

Completed six months course in typing and data entry from new horizon center 2006

❖ دورة حاسب الآلي إدخال بيانات ومعالجة نصوص مدة ستة 2006

from khaleej training center

من معهد نيوهورايزن

Completed level II English language course 2006

❖ دورة المستوى الثاني في اللغة انجليزي من معهد

from khaleej training center

الخليج لتدريب

Experiences and Skills

الخبرات و المهارات

Secretary with Azmeel Contracting

❖ سكرتير مع شركة ازميل للمقاولات مدة 7 سنوات و 10 شهور

Company for a period of 7 years and 10 months

A postal distributor with SMSA FedEx for a period

❖ موزع بريد مع شركة سمسا فيدكس مدة 11 شهر

of 11 months

A safety and security inspector and monitor

❖ مفتش و مراقب امن وسلامة مع مجموعة الخيني العالمية

with Al-Khonaini International Group for a period of one year and two month

Experience in using Microsoft Office

❖ خبره في استخدام مايكروسوفت الأوفيس

Data entry and print text processing in

❖ إدخال البيانات و معالجة نصوص الطباعة باللغة

Arabic and English

العربية و الإنجليزية

Fully prepared to withstand work pressures,

❖ استعداد كامل لتحمل ضغوط العمل واكتساب مهارات جديدة

acquire new skills ,work within a team, and develop

❖ والعمل ضمن فريق والعمل وتطوير

Ability to communicate with customers

❖ القدرة التواصل مع العملاء

good English

❖ اللغة الانجليزية جيدة