

عبدالله سلمان السعيد
منسق شؤون الموظفين و
كاتب إداري

المعلومات الشخصية

تاريخ الميلاد: 27/08/1981 م
 الجنسية: سعودي
 من ذوي الاحتياجات الخاصة (قصر قامة)
 معلومات الاتصال

- المنطقة الشرقية - صفوى
- 0556192319
- Ameer_6633@yahoo.com
- اللغات
- العربية
- الإنجليزية
- المهارات
- إجاده برامج مايكروسوفت أوفيس
 - إدارة المكاتب
 - الطباعة باللغتين العربية و الإنجليزية
 - إدارة الوقت

منسق شؤون الموظفين و كاتب إداري من ذوي الاحتياجات الخاصة ، حاصل على العديد من الدورات التدريبية و التأهيلية و ما يزيد على عشر سنوات خبرة ، أسعى لتطوير نفسي و الشركة التي أعمل بها

الخبرات العملية

- منسق التأجير التشغيلي – منسق شؤون الموظفين**
 شركة توكيلات الجزيرة للسيارات المحدودة ، المنطقة الشرقية
- إعداد التقارير و الخطابات الرسمية
 - تنظيم طلبات الإجازات
 - القيام بالمراسلات الداخلية للشركة
 - حفظ و تحديث ملفات الموظفين
 - ترتيب طلبات التوظيف وتنظيم المقابلات
 - التنسيق بين أرامكو والجزيرة فيما يتعلق بالقوى العاملة
 - إعداد التقارير عن الحوادث والوثائق
 - رسائل البريد الإلكتروني للتوثيق لاستلام وإرسال المستندات من خلال سمسا.
- اليوم: يونيو 2013
 حتى الآن

كاتب حسابات

- شركة الشرقية للتمويل والتشغيل (شركة مجموعة الموارد)
- إعداد التقارير الدورية لإدارة الحسابات
 - إغلاق حساب المبيعات اليومية ، و مطابقة سندات القبض لصافي المبيعات
 - فتح حسابات دفترية (يدوية - آلية)
 - إصدار فواتير مبيعات ، و سندات قبض للمردودات و استلام المبالغ
- اليوم: يناير 2012
 حتى يونيو 2013

كاتب اداري

- مؤسسة محمد حسن شربيني للتجارة
- تنظيم ملفات قسم الشؤون الإدارية
 - تنظيم ملفات الموظفين
 - ادخال بيانات الموظفين
- اليوم: يوليو 2011
 حتى يناير 2012

كاتب اداري عام

- شركة بريزما للصناعات المعدنية المحدودة
- ادخال بيانات الموظفين
 - إعداد التقارير
 - تنظيم تسديد فواتير الخدمات العامة للشركة
- اليوم: مايو 2011
 حتى يوليو 2011

كاتب اداري (مؤسسة علي متوقق أحمد ال نصفان للمقاولات العامة)

- تنظيم الملفات
 - تنظيم جدول مواعيد المدير
 - الإشراف على عمل موظف الاستقبال والمراسل
- اليوم: أكتوبر 2000
 حتى سبتمبر 2002

- إعداد التقارير و الخطابات الرسمية
- استقبال الإيميلات والرد عليها .
- الإشراف على طلبات التوظيف و تنظيم المقابلات

المؤهل التعليمي

شهادة الثانوية العامة – قسم علمي، دار العلوم ، صفوى 2002

الدورات التدريبية

شهادة التأهيل المهني لعميق على مهنة إدخال بيانات ، مركز التأهيل المهني بالدمام	يونيو 2004
دوره التفكير الإبداعي و حل المشكلات	فبراير 2021
إدارة الوقت ، أجفا للتدريب و التطوير	أكتوبر 2019
مهارات التواصل ، أجفا للتدريب و التطوير	أكتوبر 2019
تهيئة ذوي الإعاقة للعمل و بناء الذات الوظيفي،جامعة الملك سعود	ديسمبر 2015
أساسيات الاتصال ، أورشارد - المركز الإثنا عشر لطب الأسنان ، الولايات المتحدة	مارس 2010
قادة أعمال المستقبل العالمية ، جامعة لورانس التكنولوجية ، الولايات المتحدة	أبريل 2010
صفات الموظف الناجح ، جامعة لورانس التكنولوجية ، الولايات المتحدة	يوليو 2010
اللغة الإنجليزية المستوى 4،كلية هنري فورد ، ميشيغان ، الولايات المتحدة	يونيو 2009
اللغة الإنجليزية المستوى 3،كلية هنري فورد ، ميشيغان ، الولايات المتحدة	مارس 2009
اللغة الإنجليزية المستوى 2،كلية هنري فورد ، ميشيغان ، الولايات المتحدة	ديسمبر 2008
دوره في اللغة الإنجليزية لمدة 4 أشهر ، جامعة لورانس التكنولوجية ، الولايات المتحدة	2006
شهادة إجتياز برنامج تهيئة طالبي العمل لقطاع الخاص،صندوق تنمية الموارد البشرية	مايو 2005