

QUALIFICATION

College of Technology - Abha - Office Administration
- graduation year 2020

EXPERIENCES

- Alwaleef Trading Group .
- Nasser Abdullah Abu Sarhad Institution;

COURSES

- A development course in electronic shopping.
- English course at the global Language Institute.
- Development course by computer in word processor , word.

SKILLS

- Planning and organizing.
- Negotiation and communication.
- solving problems.
- Conclusion and analysis.
- Innovating and finding
- practical and applicable solution methods
- Accuracy of observation,
- tracking of errors and attention to detail Respect work schedules
- Calm, poise and self-confident.

STRENGTH

- Using the computer and its applications (office).
- Reporting up.
- Carry out all tasks in a timely manner and according to priorities.
- Writing technical reports.
- Seriousness at work.
- Commitment at work hours.

المؤهل التعليمي

كلية التقنية - أبها - إدارة مكتبية - سنة التخرج 2020

الخبرات الوظيفية

- مجموعة الوليف التجارية.
- مؤسسة ناصر عبدالله أبو سرهد.

الدورات التدريبية

- دورة تطويرية بالتسوق الإلكتروني .
- دورة اللغة الإنجليزية في معهد العالمية للغات .
- دورة تطويرية بالحاسب الآلي في معالج النصوص وورد .

المهارات

- التخطيط والتنظيم.
- التفاوض والإتصال
- حل المشاكل.
- الإستنتاج والتحليل.
- الابتكار وإيجاد وسائل حل عملية وقابله للتطبيق.
- دقة الملاحظة وتتبع الأخطاء والإنتباه لأدق التفاصيل.
- الهدوء والإتزان والثقة بالنفس.

القدرات

- استخدام الحاسوب وتطبيقاته (أوفيس).
- رفع التقارير.
- القيام بجميع المهام بالوقت المناسب وحسب الأولويات.
- كتابة التقارير الفنية.
- الجدية في العمل.
- الالتزام في أوقات الدوام .