

Resume

Mohammed Yousef Khalifa Alfadhel



Saudi Arabia – Jubail



1/9/1994| Married



0569996026



Mohammed.994@yahoo.com

Education

Diploma of Computer Technology in the field of Networking. Excellent grade.

المؤهل الدراسي

دبلوم في تقنية الحاسب الالى تخصص شبكات. بتقدير ممتاز.

Objective

Get the perfect position in a challenging environment, in order to invest my professional experience.

الهدف

الحصول على موقف مثالي في بيئة مليئة بالتحديات من أجل استثمار تجربتي المهنية.

Experiences

Employee at Alarabi Heavy Equipment Lease Co. At IT Department from 23/5/2021 until now.

الخبرات

موظف لدى شركة العربي لتأجير المعدات الثقيلة في قسم تقنية المعلومات من تاريخ 23/5/2021 حتى الان .

- IT Assistant

- Help Desk
- Manage Active Directory Users and Computers
- Communicate with the ANB IT to provide support and permission of what the employees need
- Prepare the new hardware devices, Windows installation and software needed by the company
- Connect the devices to company network
- Request create new Email and for new employees from ANB IT
- Maintenance and format the computer
- Replace the computers for the employees every five years
- Connect the printers to the network
- Arrange meetings that require contacting outside the co.
- Connect the computers to the company's switches
- Receive the problems and work to solve it ASAP

- فني مساعد في تقنية المعلومات

- دعم فني
- إدارة الأكتيف دايركتري للحسابات والكمبيوترات
- التواصل مع قسم تقنية المعلومات في البنك العربي لتوفير الدعم والصلاحيات للموظفين
- تجهيز الأجهزة الجديدة وتنصيب الويندوز والبرامج التي تحتاجها الشركة
- توصيل الأجهزة بشبكة الشركة
- طلب إنشاء حساب كمبيوتر و بريد الكتروني للموظفين الجدد من قسم تقنية المعلومات في البنك العربي
- عمل فورمات وصيانة دورية للكمبيوتر
- تغيير الكمبيوترات للموظفين كل خمس سنوات
- توصيل الطابعات للشبكة والموظفين
- ترتيب الاجتماعات التي تتطلب الاتصال بالخارج
- توصيل اجهزة الكمبيوتر الى سويتشات وسيرفرات الشركة
- تلقي المشاكل التي يواجهها الموظفون والعمل على حل تلك المشاكل بأسرع وقت

Worked at Inma Steel Fabricators Co. Ltd. At IT Department from 10/2/2019 – 10/5/2021.

عملت لدى شركة إنماء ستيل لتصنيع الحديد في قسم تقنية المعلومات من تاريخ 10/2/2019 الى 10/5/2021.

- IT Assistant

- Help Desk
- Manage Active Directory Users and Computers
- Manage the company's IP phone server, create a new number, manage the call for each extension number
- Prepare the new hardware devices, Windows installation and software needed by the company
- Connect the computers to the company's switches and network
- Create new Email and for new employees
- Format and Computer maintenance
- Connect the printers to the network
- Receive the problems and work to solve it ASAP

- فني مساعد في تقنية المعلومات

- دعم فني
- إدارة الأكتيف دايركتري للحسابات والكمبيوترات
- إدارة سيرفر الاي بي تلفون للشركة , إنشاء رقم جديد , إدارة الإتصال لكل رقم تحويل
- تجهيز الأجهزة الجديدة وتنصيب الويندوز والبرامج التي تحتاجها الشركة
- توصيل اجهزة الكمبيوتر الى سويتشات وسيرفرات وشبكة الشركة
- انشاء حساب كمبيوتر و بريد الكتروني للموظفين الجدد
- عمل فورمات وصيانة دورية للكمبيوتر
- توصيل الطابعات للشبكة والموظفين
- تلقي المشاكل التي يواجهها الموظفون والعمل على حل تلك المشاكل بأسرع وقت