

عبد الرحمن لاحق الريثي

✉ dh7g1996@gmail.com

☎ 0531805537

in linkedin.com/in/abduhrahman-alrethy



المملكة العربية السعودية، أبها

الخبرات الوظيفية

- استشاري تأجير (شركة الجميع لتأجير السيارات)
من 8/12/2025 الى الان
- مساعد مبيعات (شركة نما العربي للتجارة)
من 4/12/2023 الى 26/12/2025
- مدير معرض (تكليف) (شركة نما العربي للتجارة)
من 1/10/2024 الى 30/12/2024
- بائع عطور (شركة درعه)
من 1/10/2023 الى 12/12/2023

الهدف الوظيفي

أسعى للحصول على وظيفة أساهم
من خلالها في تحقيق
أهداف الشركة باستخدام مهاراتي في
التواصل، والتنظيم،
والعمل الجماعي، مع الحرص على
تطوير مهاراتي المهنية
واكتساب خبرات جديدة تعزز من
جودة الأداء وتدعم نجاح
الفريق والمنشأة

المهارات

- استخدام الحاسب الالي بالأعمال المكتبية
- التحلي بروح العمل الجماعي
- العمل تحت ضغط
- إدارة الوقت
- word، Exel، powerpoint العمل على برامج
- الالتزام بالمواعيد والمسؤولية
- التنظيم
- الدقة بالوقت

المؤهلات الأكاديمية

ثانوية عامة، خريج 2015

الدورات

- أساسيات الخطط التسويقية
- التسويق الإلكتروني بالمحتوى
- مهارات خدمة العملاء
- التعرف على أساسيات الحساب الالي
- powerpoint، word، Excel
- إدارة الجودة
- إدارة وتصميم المنتجات

اللغات

- اللغة العربية
- اللغة الانجليزية

Abdul Rahman Lahaq Al-Raithi



Saudi Arabia, Abha



[linkedin.com/in/abdulrahman-alrethy](https://www.linkedin.com/in/abdulrahman-alrethy)



0531805537



dh7g1996@gmail.com

CAREER OBJECTIVE

I seek to obtain a position through which I can contribute to achieving the company's goals by using my skills in ,communication organization, and teamwork, while striving to develop my professional skills and gain new experiences that enhance performance quality and support the success of the team and the .organization

WORK EXPERIENCE

- Rental Consultants (Al Jomaih Car Rental Company) From 8/12/2025 to present
- Sales Assistant (Nama Arabia Trading Company) From 26/12/2023 to 4/12/2025
- Showroom Manager (Assigned) (Nama Arabia Trading Company) From 1/10/2024 to 30/12/2024
- Perfume Salesperson (Daraa Company) From 1/10/2023 to 12/12/2023

EDUCATION

High, science major, graduated in 2015

SKILLS

- Using computers for office work
- Developing a team spirit
- Working under pressure
- Time management
- Working with Word, Excel, and PowerPoint programs
- Organization
- Time management
- Punctuality and responsibility

COURSES

- Marketing Plan Fundamentals
- Content Marketing
- Customer Service Skills
- Basic Computer Skills
- (PowerPoint, Word, Excel)
- Quality Management
- Product Management and Design
- Content Marketing

LANGUAGES

- Arabic
- English