

شيخه محمد سعد الماجد

شغفي بالانضمام إلى فريق احترافي كموظفه إداريه وكتابه. أتمتع بخبرة سابقة مع مؤسسة سرواح الجنوب، حيث أظهرت كفاءة عالية في استخدام برامج الكمبيوتر ومايكروسوفت أوفيس، مع إتقان اللغة الإنجليزية. أؤمن بأهمية التعاون مع المدراء والزملاء لتحقيق النجاح، وأتحدى بالقدرة على التكيف السريع مع فرق العمل. أتطلع لتطوير نفسي بشكل مستمر في بيئة عمل ديناميكية.

PERSONAL DATA

معلومات شخصية

0566311090



Shai5ha.almajed@gmail.com



11/07/1415



13/12/1994

QUALIFICATIONS

التعليم

HR General Diploma

موارد البشرية دبلوم عام

EXPERIENCES

الخبرات المهنية

- ADMINISTRATIVE CLERK AND SECRETARIAL DUTIES AT THE SOROUH AL-JANOUB FOUNDATION FOR 3 YEARS
- INVENTORY CONTROLLER AT THE SAUDI MEDICAL DEPARTMENT
- ARCHIVES COORDINATOR AT ISSAM KHAIRY AL-QABBANI COMPANY

كاتبة إدارية ومهام السكرتارية بمؤسسة سروح الجنوب 3 سنوات
مراقب مخزون بشركة الدائرة السعودية الطبية
منسقة أرشيفه بشركة عصام خيرى القباني

SKILLS

المهارات

- Proficiency in using computers and Microsoft Office programs
- Proficiency in the English language
- Respect managers and supervisors at work and cooperate together to make the work successful
- Quick adaptation to the work team
- Full time to work and bear the pressures of work
- Ability to develop oneself

اجادة استخدام الحاسب الآلي وبرامج ميكروسوفت اوفيس
اجادة اللغة الإنجليزية
احترام المدراء والمشرفين في العمل والتعاون معاً لإنجاح العمل
سرعة التأقلم مع فريق العمل
التفرغ التام للعمل وتحمل ضغوط العمل
القدرة على تطوير الذات