

ابراهيم عبدالله القنوه

نبذة عني

طالب قانون بجامعة المجمعة مجد وشغوف وملم ب المجال القانوني , اطور نفسي باستمرار واسعى لتطوير نفسي ز

معلومات التواصل

٥٤٤٦.٧٣٤٤
abusaleh6899@gmail.com

الخبرات المهنية

كاتب إداري عام

الجبون المميز للتجارة | يناير ٢٠١٩ - سبتمبر ٢٠٢٢

- إدارة المراسلات: تلقي البريد الإلكتروني والمكالمات الهاتفية وتنظيمها، بالإضافة إلى إعداد المراسلات والرد على الرسائل والإيميلات.
- تنظيم الملفات والفواتير: الحفاظ على النظام في المستندات والملفات سواء كانت ورقية أو إلكترونية، مما يسهل الوصول إلى المعلومات بسرعة عند الحاجة.
- إعداد التقارير الخاصة بالفواتير: إعداد التقارير الدورية والمستندات اللازمة للعمل، بما في ذلك تقارير الحسابات أو الجداول الزمنية.
- إدارة الإمدادات: تتبع الإمدادات المكتبية والمعدات والتأكد من توفرها، والقيام بالطلبات اللازمة لتعويض أي نقص.
- الرد على الاستفسارات: الرد على الاستفسارات العامة أو توجيههم إلى الشخص المناسب.
- المهام المالية: قد يقوم بمهام مثل متابعة الفواتير أو إدخال البيانات المالية الأساسية.
- التعامل مع البيانات: إدخال البيانات وتحديث قواعد البيانات، والعمل على التأكد من دقتها وحداثتها.

الدورات التدريبية

- التحكيم التجاري خطوة بخطوة.
- الأسلوب المالي لكتابة البحث العلمي.

التعليم

بكالوريوس قانون
جامعة المجمعة

المهارات

- إجادة برنامج excel
- إجادة برنامج word
- التحدث بطلاقة
- المرونة والتكيف

اللغات

- اللغة العربية
- اللغة الانجليزية

Curriculum Vitae

Ibrahim Abdullah Al-Qunouh

■ 0544607344

■ abusaleh6899@gmail.com

About Me

A diligent and passionate law student at Majmaah University, well-versed in legal matters. Continuously striving for self-development.

Education

Bachelor of Law - Majmaah University

Professional Experience

General Administrative Clerk - Al-Joun Al-Mumayaz for Trading (Jan 2019 – Sep 2022)

- Handled correspondence: received and organized emails and phone calls.
- Managed files and invoices: maintained orderly physical and electronic documents.
- Prepared invoice-related reports and periodic work documents.
- Supply management: tracked and replenished office supplies.
- Responded to inquiries and directed them appropriately.
- Financial tasks: followed up on invoices and basic data entry.
- Data handling: updated and maintained accurate databases.

Skills

- Proficiency in Microsoft Word
- Proficiency in Microsoft Excel
- Fluent communication
- Flexibility and adaptability

Languages

- Arabic (Native)
- English (Basic to Intermediate)

Training Courses

- Commercial Arbitration Step by Step
- Financial Approach to Academic Research Writing