

Nationality: Saudi

Mobile number: 0543823179

Email: mishari.alnafaei@gmail.com

Address: Riyadh, KSA

الجنسية: سعودي

الهاتف: 0543823179

الايميل: mishari.alnafaei@gmail.com

العنوان: الرياض، المملكة العربية السعودية

OBJECTIVE

I seek to join a professional team that enables me to develop my skills, expand my practical experience, and contribute to achieving the organization's objectives. I aspire to apply my abilities in an environment that fosters innovation and provides opportunities for growth and career advancement.

EDUCATION

- Bachelor's Degree
- Major: Finance
- King Abdulaziz University
- Graduation Year: 2021

Experiences

Current Employer: Saudi Colors Company

Duration: 07/2023 – Present

Current Job Title: Accounts Clerk

Key Responsibilities:

- Recording invoices, returns, and receipts.
- Preparing vouchers, receiving them, and handling their delivery.

Previous Job Title: Administrative Assistant

Key Responsibilities:

- Organizing and managing incoming and outgoing correspondence and archiving it systematically.
- Preparing and drafting administrative reports and documents accurately and on time.

Additional Experience:

- Experience in Human Resources and logistical support.
- Monitoring and managing governmental platforms and online portals such as Muqem, Mudad, Qiwa, and Fasah.
- Other Experience: Insurance Officer

Courses

- Cost Management
- Financial and Accounting Functions
- Financial Analysis and Financial Statements

Skills

- Communication with the public
- Proficiency in computer skills
- Proficiency in Microsoft Office programs
- Monitoring government platforms
- Communication with external entities
- Teamwork spirit
- Effective communication
- Ability to work under pressure

LANGUAGES

*Arabic : Native * English: Very Good

الهدف الوظيفي

أسعى للانضمام إلى فريق عمل احترافي يمكنني من تطوير مهاراتي وزيادة خبراتي العملية، والمساهمة في تحقيق أهداف المؤسسة. أطمح لتطبيق مهاراتي في بيئة تدعم الابتكار وتوفر فرص النمو والتقدم الوظيفي.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس
- التخصص: التمويل
- من جامعة الملك عبد العزيز
- سنة التخرج: 2021

الخبرات

جهة العمل: شركة ألوان السعودية

المدة: من 07/2023 - حتى الآن

المسمى الوظيفي الحالي: كاتب حسابات

المهام والمسؤوليات:

- تسجيل الفواتير، المرتجعات، والإيصالات.
- تحرير السندات واستلامها وتسليمها.

المسمى الوظيفي السابق: مساعد إداري

المهام والمسؤوليات:

- تنظيم وإدارة المراسلات الصادرة والواردة وأرشفتها بطريقة منظمة.
- إعداد وصياغة التقارير والمستندات الإدارية بدقة وفي الوقت المحدد.

الخبرات الإضافية:

- خبرة في الموارد البشرية والدعم اللوجستي.
- متابعة وإدارة المنصات الحكومية والمواقع الإلكترونية مثل: مقيم، مدد، قوى، ومنصة فسخ.
- خبرة إضافية: مسؤول تأمين

الدورات

- إدارة التكاليف
- الدوال المالية والمحاسبية
- التحليل المالي والقوائم المالية

المهارات

- التواصل مع الجمهور
- إتقان الحاسب الآلي
- إتقان برامج مايكروسوفت أوفيس
- متابعة المنصات الحكومية
- التواصل مع الجهات الخارجية
- العمل بروح الفريق
- التواصل الفعال
- القدرة على تحمل ضغط العمل

اللغات

*العربية: اللغة الأم * الإنجليزية: جيد جداً