

عبدالرحمن قاسم هادي

ABDALRUHMAN QASEM HADI

0536663154

Abdalrhmanahmadini@gmail.com

Saudi Arabia \ Jazan
السعودية / جازان

OBJECTIVE

I Seek to apply the experience and skills gained
Within a competitive work environment that enhances
My ability to progress as well as creating the appropriate
Environment to acquire new experiences and skills

QUALIFICATIONS

Public Administration Diploma
King Abdulaziz University
Graduation year: 2023

EXPERIENCES

Practical experience in Ahmed Suleiman Al-Fahhad
and Sons Company

COURSES

- Disaster and crisis management course
- Secretary and administrative assistant skills course
- Excel course
- Project management course
- Human resources tasks course
- Executive secretarial course
- Infection control course
- Volunteer basics course
- 6 months English language course
- Computer course data entry and word processing 6 months

SKILLS

- Use the computer, office, and search engines
- Tact, ability to communicate and persuade
- Make decisions and solve problems
- Time management and prioritization
- Efficiency in the team
- A love of learning and self-development

LANGUAGES

Arabia
English



الهدف الوظيفي

اسعى لتطبيق الخبرات والمهارات المكتسبة
ضمن بيئة عمل تنافسية تعزز لدي القدرة على التقدم
وكذلك ايجاد البيئة المناسبة لاكتساب خبرات ومهارات جديدة.

المؤهلات

دبلوم ادارة عامة
جامعة الملك عبدالعزيز
سنة التخرج: 2023

الخبرات العملية

خبرة عملية في شركة أحمد سليمان الفهاد وأولاده.

الدورات التدريبية

- دورة إدارة الكوارث والازمات
- دورة مهارات السكرتير والمساعد الإداري
- دورة الاكسل
- دورة إدارة المشاريع
- دورة مهام الموارد البشرية
- دورة السكرتارية التنفيذية
- دورة مكافحة العدوى
- دورة أساسيات العمل التطوعي
- دورة لغة انجليزية 6 شهور
- دورة حاسب اذخال بيانات ومعالجة النصوص 6 شهور

المهارات الشخصية

- استخدم الكمبيوتر والافيس ومحركات البحث
- اللباقة والقدرة على التواصل والاقناع
- اتخاذ القرارات وحل المشكلات
- اداره الوقت وتنظيم الاولويات
- الفاعليه فى الفريق
- حب التعلم وتطوير الذات

اللغات

العربية
الانجليزية