

## السيرة الذاتية

الاسم: محمد حسن مروعي البناوي

مكان الإقامة: عسير - أبها

البريد الإلكتروني: m.h.albanawi@gmail.com

الجوال: 0502698597

المؤهل العلمي : بكالوريوس المحاسبة - جامعة الملك خالد

الرؤية : رفع مستوى المهارات والخبرة والمساهمة وتطوير وتحقيق تطلعات ورفع إنتاجية جهة العمل

الخبرة : الهيئة العامة لعقارات الدولة - أخصائي تنظيم إداري - ( 6 أشهر)

المهام في العمل : تنظيم الأعمال الإدارية - خدمة العملاء - كتابة التقارير - تقييد المعاملات ورفعها - المساعدة في الأرشفة والتنظيم - إدخال البيانات - التدقيق والمراجعة

الدورات :

- المحاسبة المالية ( 66 ساعة )
- استخدام الحاسب الآلي في الاعمال المكتبية ( 60 ساعة )
- تكنولوجيا المعلومات في مكان العمل - أتقن برامج المايكرو سوفت ( 50 ساعة )
- إدارة الأعمال ( 35 ساعة )
- التميز في خدمة العملاء ( 35 ساعة )
- إدارة الموارد البشرية ( 30 ساعة )
- الأساليب المتقدمة في إعداد الخطابات والتقارير ( 25 ساعة )
- إدارة التغيير ( 20 ساعة )
- السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب ( 20 ساعة )
- الذكاء الوجداني في القيادة والإدارة ( 20 ساعة )
- مهارات اعداد التقارير والمراسلات الإدارية ( 16 ساعة )
- العلاقات الإنسانية في بيئة العمال ( 15 ساعة )
- الاتصال داخل بيئة العمل ( 15 ساعة )
- مهارات المساعد الإداري ( 15 ساعة )
- مهارات الاتصال الفعال ( 15 ساعة )

المهارات : تنظيم العمل الإداري - مهارات الحاسب الآلي - ERP - Microsoft Office - العمل الجماعي  
المرونة وتحمل الضغط - خدمة العملاء - إدخال البيانات - المراجعة والتدقيق - التعامل مع المستندات -  
البحث والتخطيط - الاحتفاظ بسجلات - عمليات المحاسبة