



OBJECTIVE

Seeking to join a professional work environment that enhances my practical and educational skills while contributing to the organization's success and future growth.

الهدف الوظيفي

الالتحاق ببيئة عمل احترافية تمكني من تطوير مهاراتي العملية والتعليمية، والمساهمة في تحقيق أهداف الجهة التي سأعمل بها لضمان مستقبل مهني واعد.

EDUCATION

- High School

المؤهل العلمي

- ثانوية عامة

EXPERIENCE

General Administrative Clerk

- Government Relations Representative (Traffic Department, Passports, Municipalities, Secretariats, Ministry of Labor, Zakat, Tax, and Customs Authority)
- 10 years and 3 months of experience

الخبرات

كاتب إداري عام

- معقب دوائر حكومية (المرور، الجوازات، البلديات، الأمانات، مكتب العمل، هيئة الزكاة والضريبة والجمارك)
- خبرة 10 سنوات و3 أشهر

COURSES

- Workplace Safety Training

الدورات

- دورة السلامة في بيئة العمل

SKILLS

- Proficient in computer usage
- Skilled in Microsoft Office programs
- Effective communication and teamwork
- Ability to work under pressure
- Quick learner with adaptability to new skills
- Leadership and team management skills

المهارات

- إجادة استخدام الحاسب الآلي
- العمل على برامج الأوفيس
- التواصل الفعال والعمل الجماعي
- القدرة على تحمل ضغوط العمل
- القدرة على اكتساب مهارات جديدة
- مهارات قيادة الفريق

LANGUAGES

- Arabic
- English

اللغة

- العربية
- الانجليزية