

ابراهيم بن ناصر بن عقيل

الخبرة المهنية

قسم (تحصيل الديون - المعاملات الحكومي - شؤون إداريه)

- إعداد التقارير والإحصائيات واعداد المراسلات.
- تحصيل الديون من الشركات والافراد .
- اعداد تقارير عن التحصيل.
- اعمل في تخلص المعاملات في الدوائر الحكومية.
- تجهيز الخطابات وادخال البيانات على الحاسب الآلي.
- تقديم الدعم في المهام الإدارية.

علاقات حكومية

- مراجعة الدوائر الحكومية وانهاء كافة معاملات الشركة
- كتابة الخطابات
- تحصل الديون

مندوب مشتريات

- إعداد التقارير والإحصائيات وتقديمها, إدارة المدفوعات والمعاملات المالية, إعداد المراسلات وإرسالها, إدارة قواعد البيانات والسجلات, التنسيق مع الأقسام المختلفة.

شركة ريتفر للدهانات

الرياض
اليوم

مؤسسة سحر الجزيرة

أغسطس ٢٠١٧ - أكتوبر ٢٠١٩

الشركة التجارية لمواد البناء المحدودة

الرياض
يوليو ٢٠١٤ - يونيو ٢٠١٧

المؤهل الدراسي

إدارة مكتبية

الكلية التقنية

الرياض
٢٠١٤

دورات تدريبية

المؤسسة العامة للتدريب

التقني والمهني

ديسمبر ٢٠٢٤ - ديسمبر ٢٠٢٤

العناصر الرئيسية لنجاح قيادة الأعمال

صندوق تنمية الموارد

البشرية

يناير ٢٠٢٥ - يناير ٢٠٢٥

الممارسات الحديثة في إدارة الموارد البشرية

صندوق تنمية الموارد

البشرية

يناير ٢٠٢٥ - يناير ٢٠٢٥

أهمية علوم البيانات والذكاء الاصطناعي

صندوق تنمية الموارد

البشرية

يناير ٢٠٢٥ - يناير ٢٠٢٥

أجيد التعامل مع القطاع الحكومي والقطاع الخاص في مجال الاعمال والتجاره. خبره في التعامل مع قسم المبيعات والتحصيل للشركات لتحقيق اهداف الشركه.

..لدي القدرة على التواصل الفعال وأمتلك رصيد متميز من التوصيات الإيجابية والكفاءة العالية في الأداء. أرغب في الانضمام إلى فريق عمل يدعم النمو المهني ويوفر بيئة عمل مستقرة. أبحث عن وظيفة يمكنني من خلالها إظهار التزامي وقدرتي على العمل حيث تميزت في وظائفني السابقة بإنتاجيتي الجيدة وقدرتي على التعلم بسرعة. كما أتميز بالقدرة على بناء العلاقات والتكيف ومواكبة التحولات.

اللغات

العربية

الإنجليزية

البيانات الشخصية

تاريخ الميلاد

٢٩ أغسطس ١٩٩٤

الجنسية

سعودي

الحالة الاجتماعية

اعزب

المهارات

الاتصال الفعال :

المرونة والتكيف:

المهارات الاجتماعية:

الالتزام بالمواعيد والمسؤولية:

روح المبادرة:

صناعة القرار: