

# Mishari Hasan Al-Shamrani

Number: 0551319631

City: Jeddah

x.uops7@gmail.com

## CAREER OBJECTIVE

- I seek to work in a professional environment where I can utilize my skills to achieve the organization's goals, develop my expertise through challenges and opportunities, and contribute to realizing Saudi Vision 2030.

## EDUCATION

- Diploma in Automotive Mechanics – Technical College  
Graduation Date: 2022/01/06

## EXPERIENCE

- Receptionist – Zahra Al-Naseem Hotel (1 Year)
- Cashier – Durat Al-Malaeb Ready-to-Wear Clothing (5 Months)

## TRAINING COURSES & LICENSES

- Data Entry & Word Processing (6 Months)
- Holder of a Professional License from the Saudi Council of Engineers.

## SKILLS

- Fast and accurate data entry.
- Professional customer service and query handling.
- Effective email management, including sending, receiving, and organizing messages.
- Strong teamwork and goal-oriented collaboration.
- Excellent communication skills with diverse individuals.
- Problem-solving with innovative and efficient solutions.
- Quick adaptability to new work environments and technologies.
- Time management and prioritization skills.
- Data analysis and decision-making based on insights.
- Critical thinking and strategic planning for optimal results.
- Leadership skills to guide teams and provide necessary training.
- Self-learning and continuous skill development.
- Attention to detail and accuracy in task execution.

## TECHNICAL SKILLS

- Word
- Excel
- Powerpoint

## LANGUAGES

- Arabic
- English

# مشاري حسن الشمراني

رقم الجوال : 0551319631

المدينة : جدة

x.uops7@gmail.com

## الهدف الوظيفي

- أسعى للعمل في بيئة مهنية لتوظيف مهاراتي وتحقيق أهداف المنشأة، مع تطوير خبراتي من خلال التحديات والفرص المتاحة، والمساهمة في تحقيق رؤية السعودية ٢٠٣٠.

## المؤهلات التعليمية

- دبلوم في ميكانيكا السيارات – الكلية التقنية  
سنة التخرج: ١٤٤٣/٦/٣ هـ - ٢٠٢٢/١/٦ م

## الخبرات العملية

- موظف استقبال – فندق زهرة النسيم (لمدة سنة)
- أمين صندوق – مؤسسة درة الملاعب للملابس الجاهزة (لمدة ٥ أشهر)

## الدورات التدريبية والترخيص

- إدخال البيانات ومعالجة النصوص (لمدة ٦ أشهر)
- حاصل على الرخصة المهنية من الهيئة العامة للمهندسين.

## المهارات الشخصية

- إدخال البيانات بدقة وسرعة.
- خدمة العملاء والتعامل الاحترافي مع الاستفسارات.
- إدارة البريد الإلكتروني وإرسال واستقبال الرسائل بفعالية.
- العمل الجماعي والمساهمة في تحقيق الأهداف المشتركة.
- مهارات تواصل قوية مع مختلف الفئات.
- القدرة على حل المشكلات بطرق مبتكرة وفعالة.
- التكيف السريع مع بيئات وتقنيات العمل الجديدة.
- إدارة الوقت وتنظيم الأولويات بكفاءة.
- تحليل المعلومات واتخاذ القرارات المستندة إلى البيانات.
- التفكير النقدي والتخطيط الاستراتيجي لتحقيق أفضل النتائج.
- مهارات قيادية لتوجيه الفريق وتقديم التدريب اللازم.
- القدرة على التعلم الذاتي واكتساب مهارات جديدة باستمرار.
- الدقة والاهتمام بالتفاصيل في أداء المهام.

## المهارات التقنية

- وورد
- إكسل
- بوربوينت

## اللغات

- العربية: اللغة الأم.
- الإنجليزية: جيد.