

حسين علي المالكي

نبذة عني:

حاصل على دبلوم الإدارة المكتبية من الكلية التقنية، امتلك مهارات تنظيمية جيدة وقدرة على التعامل مع المهام الإدارية اليومية. أسعى لتطوير مهاراتي والمساهمة في بيئة عمل احترافية. أتمتع بالدقة والتعاون، وأجيد استخدام برامج الحاسب الآلي، خاصة Excel، في تنظيم وتحليل البيانات وتقديم الدعم الإداري.

المعلومات الشخصية:

رقم الهاتف: 0530491571

البريد الإلكتروني: 7Hussain.ai@gmail.com

العنوان: الرياض

المؤهل التعليمي:

دبلوم الإدارة المكتبية

المعدل: 3.95 من 5

التقدير: جيد جداً

الكلية التقنية 2023م/1445هـ

الدورات التدريبية:

- برنامج اللغة الإنجليزية المكثف.
- السكرتارية التنفيذية-تواصل بفاعلية
- برنامج جداول البيانات Excel.
- برنامج معالجة النصوص Word.
- برنامج العروض التقديمية PowerPoint.
- برنامج Outlook.

المهارات:

- العمل على برامج مايكروسوفت Excel,Word,PowerPoint.
- كتابة التقارير المختلفة.
- ادخال ومعالجة النصوص.
- تحليل البيانات Excel.
- إدارة الوقت.
- إدارة السجلات.
- المساندة الإدارية.
- الاهتمام بالجودة والتفاصيل.
- المرونة والقدرة على التكيف.
- العمل الجماعي.