



+966 56 20 24 703



as2012rar@gmail.com



المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الربوة

# بشير هزاع

سكرتير تنفيذي

الجنسية: يمني

## الملف الشخصي

سكرتير تنفيذي ملتزم وديناميكي، يمتلك خبرة تزيد عن 10 سنوات. قدرة تنظيمية عالية وإدارة الوقت بشكل ممتاز والتواصل مع الشخصيات المختلفة والنزاهة والسرية في التعامل مع البيانات المختلفة.

## التعليم

### اللغات

العربية

- ثانوية عامة

- دورات في برامج الاوفيس Microsoft Office

- دورات في برامج التصميم Adobe

## الخبرات المهنية

### شركة الإقليمية لمشتقات البترول (سكرتير تنفيذي) المهام العملية

نوفمبر /2008م  
أكتوبر /2023م

- استقبال المكالمات الهاتفية وإعادة توجيهها حسب الطلب.
- التعامل مع المراسلات الصادرة والواردة وترتيبها حسب الأولويات.
- التعامل مع الوثائق السرية والتأكد من بقائها بشكل آمن.
- الحفاظ على السجلات الإلكترونية والورقية وضمان تنظيم المعلومات بحيث يمكن الوصول إليها بسهولة.
- جدولة الاجتماعات وترتيب غرف الاجتماعات.
- إدارة إجراءات السفر والجدول الزمني الخاص بها.
- التواصل مع العملاء والتسويق لمنتجات الشركة.
- تنسيق ومتابعة المهام بقسم الشؤون القانونية.
- تصميم المطبوعات الخاصة بالشركة ( أوراق رسمية - كروت ،، ، وغيرها )

### مكتب المحامي عبد القادر الخليف للمحاماة (عمل جزئي - سكرتير) المهام العملية

يناير /2014م  
يونيو / 2024م

- طباعة المذكرات وصحائف الدعوى.
- حفظ المستندات القانونية وتنظيمها.
- اعداد الأوراق القانونية والتقارير التي يحتاجها المحامي.
- رفع القضايا ومتابعتها عبر موقع ناجز وطلبات التنفيذ والتواصل العدلي.

### شركة أسلوب المبتكرة التجارية (مندوب تسويق) المهام العملية

2024/08م  
حتى الآن

- التسويق لكاميرات المراقبة والانظمة الأمنية.
- تصميم المطبوعات الخاصة بالشركة ( أوراق رسمية - كروت ،، ، وغيرها )

## المهارات

- الطباعة (عربي - انجليزي)
- إدارة الوقت بشكل ممتاز
- العمل في فريق والقدرة على التعامل مع الآخرين
- المرونة والقدرة على التكيف مع المواقف المختلفة