

 **Diploma in Accounting Technologies**

 **Phone Number:0504964995**

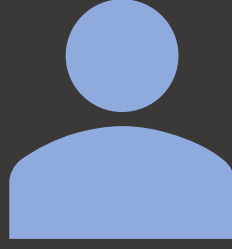
 **Email:**

[albndry.alanzy@gmail.com](mailto:albndry.alanzy@gmail.com)

 **City: Riyadh - Nationality: Saudi**

**البندري عوض العنزي**

**Albandari awad alanzi**



**دبلوم تقنيات محاسبية**

**رقم الجوال: 0504964995**

**البريد**

**albndry.alanzy@gmail.com**

**المدينة: الرياض - الجنسية: سعودية**

A recent graduate in Accounting Technologies, I am highly motivated and eager to start my professional career and contribute positively to any organization that offers opportunities for learning and growth. I am committed to gaining practical experience and applying my academic knowledge with dedication, responsibility, and a strong desire for continuous development to help achieve the company's goals.

خريجة حديثاً في تخصص التقنيات المحاسبية، أتمتع بالطموح والجدية وأتطلع لبدء مسيرتي المهنية والمساهمة بإيجابية في أي جهة عمل تمنحني فرصة التعلم والتطوير. أحرص على اكتساب الخبرات العملية وتطبيق معرفتي الأكاديمية بروح من الالتزام والمسؤولية، مع رغبة مستمرة في تطوير مهاراتي لتحقيق أهداف الجهة التي أنتمي إليها.

### Academic Qualifications:

Diploma with Second Class Honors – GPA: 4.56  
Department of Business Technologies –  
Accounting Technologies Major  
Technical College, Riyadh



### المؤهلات العلمية:

دبلوم مع مرتبة الشرف الثانية بمعدل 4.56 –

قسم تقنيات اعمال

كلية التقنيه

الرياض - تخصص تقنيات محاسبية

### Personal Skills

**Organizational kills:** the ability to organize the tasks assigned to me in the required time

**Planning and management Skills:** The ability to plan, design and carry out tasks.

**Effective communication skills:** the ability to communicate effectively with every one and the ability to deliver public speeches.

**Teamwork Skills:** The ability to work together to achieve desired goals.



### المهارات الشخصية:

المهارات التنظيمية: المقدرة علي تنظيم المهام المسندة الي إنجازها في الوقت المطلوب

مهارات التخطيط والادارة : المقدرة علي تخطيط وتصميم وتنفيذ المهام.

مهارة التواصل الفعال: المقدرة علي التواصل الفعال مع الجميع وتقديم المخاطبات العامة.

مهارات العمل الجماعي : القدرة علي العمل الجماعي لتحقيق الأهداف المطلوبة.

### Training Courses:

Financial Planning and Budget Course.  
Financial Freedom Course.  
Promotional Campaign Planning Course.  
Freelancing Fundamentals Course.  
Soft Skills and Communication Art Course.  
PowerPoint Presentation Skills Course.  
Outlook Program Course.  
Excel Spreadsheet Program Course.  
Digital Government Services Design Course.  
Word Processing Program (Word) Course.  
Financial Performance Management Course.  
Career Opportunities Development Course  
Workplace Culture Course in Accordance with  
the Saudi Labor System  
Job Interview Skills Course  
Intellectual Property Protection in Internet of  
Things (IoT) Inventions Course

### Work Experience:

Cooperative Training  
Prince Mohammed Bin Abdulaziz Hospital  
Department of Self-Administration  
Legal Affairs Department  
Obtained a letter of recommendation from  
the Legal Affairs Department.

### Languages:

Arabic: Mother tongue  
English: Very good

### Work Skills :

Commitment to accuracy and attention  
to detail in performing administrative  
tasks.  
Ability to work under pressure and  
complete tasks within deadlines.  
Coordination and follow-up skills  
between departments and relevant  
entities.  
Effective communication skills with  
colleagues and a strong team spirit.  
Quick learner with the ability to adapt  
to workplace requirements.  
Proficient in using Microsoft Office  
programs (Word – Excel – PowerPoint).

### الدورات التدريبية:

دورة التخطيط المالي والميزانية.  
دورة الحرية المالية.  
دورة التخطيط للحملات الترويجية.  
دورة أساسيات العمل الحر.  
دورة المهارات الناعمة وفن الاتصال.  
دورة برنامج العروض التقديمية PowerPoint.  
دورة برنامج Outlook.  
دورة برنامج جداول البيانات Excel.  
دورة تصميم الخدمات الرقمية الحكومية.  
دورة برنامج معالجة النصوص Word.  
دورة إدارة الأداء المالي.  
دورة تنمية الفرص الوظيفية.  
دورة الثقافة العمالية وفق نظام العمل السعودي.  
دورة اجتياز المقابلة الوظيفية .  
دورة حماية الملكية الفكرية في اختراعات إنترنت الأشياء  
(IOT).

### الخبرات العلمية :

تدريب في مستشفى الأمير محمد بن عبدالعزيز  
قسم الإدارة الذاتية .  
قسم الإدارة القانونية .  
الحصول على توصية من قسم الإدارة القانونية.

### اللغات:

العربية: اللغة الأم  
الانجليزية : جيد جداً

### المهارات العملية:

- الالتزام بالدقة والانتباه للتفاصيل في أداء المهام الإدارية.
- القدرة على العمل تحت الضغط وإنجاز المهام في الوقت المحدد.
- مهارة التنسيق والمتابعة بين الأقسام والجهات ذات العلاقة.
- مهارة التواصل الفعال مع الزملاء والعمل بروح الفريق.
- سرعة التعلم والقدرة على التكيف مع متطلبات بيئة العمل.
- القدرة على استخدام برامج الأوفيس ( Word – Excel – PowerPoint).