

عبدالله فهد العتيبي

الإدارة المكتبية

الهدف الوظيفي

هدفني هو العمل في جهة تسمح لي بالاستفادة من خبراتي وأدائها مما يتيح لي التنبه على تحديات العمل واكتساب قدر أكبر من المسؤولية و الخبرات الإدارية .
سيساعدني ذلك على تطوير مهاراتي بشكل أكبر والمساهمة في إنجازات الجهة .

الخبرات المهنية

الرواد لصيانة المعدات الثقيلة 2022/02/02 الى الان

مندوب مشتريات

- البحث عن الموردين
- اصدار اوامر الشراء
- متابعة الشحن و التوريد
- مرافقة المخزون
- ادارة العلاقات مع الموردين
- التأكد من الالتزام بالميزانية

شركة الصخور الشامخة للمقارات 2024/11/21 الى الان

مدير المبيعات

- البحث عن العملاء والتواصل المباشر معهم
- عرض المقارات والتفاوض على الأسعار
- إعداد تقارير دورية عن المبيعات والمقارات
- متابعة السوق العقاري وتحديث الأسعار
- التنسيق مع المعلنين أو المنصات لتسويق
- تنظيم زيارات ميدانية مع العملاء

التدريب

سبل الدرعية 2024/6/23 - 2024/8/18

مأمور عمليات بريديه

- قسم واصل - تسليم البريد في العنوان الوطني
- نقاط البيع - استلام و إرسال للفتاخر
- العنوان الوطني - تسجيل بل عنوان الوطني
- قسم المعالجة - فتح البريد
- خدمة العملاء - تسليم الشحنات
- محطة الطرود - فرز الطرود في المكان المخصص لها
- البريد الرسمي - تسليم البريد للجهات الرسمية

الدورات التدريبية

- باوربوينت
- مايكروسوفت وورد
- مايكروسوفت إكسل
- سلسلة السكرتارية التنفيذية - تواصل بفعالية
- إدارة المخاطر
- التفكير التصميمي
- التواصل الفعال مع العملاء
- طور ذاك
- مهارات التأثير والإقناع

معلومات التواصل

0509989395



3bo0ody489@gmail.com



الرياض



التعليم

دبلوم إدارة مكتبية

الكلية التقنية برياض - قسم الإدارة
بمعدل 4.51 من 5 بتقدير ممتاز
2024

دبلوم اللغة الإنجليزية

مركز تفاصيل لتدريب - دبلوم اللغة
الألمانية 2022/10/1 - 2023/1/1

المهارات

- إدارة الوقت
- استخدام البرامج المكتبية
- الاهتمام بالتفاصيل
- مهارات التفاوض
- التفكير النقدي
- التواصل الفعال
- حل المشكلات

اللغات

- العربية - اللغة الأم
- الإنجليزية - متوسط