

تركي بن أحمد بن عبيد

السعودية  [+966595992809](tel:+966595992809)  turki.obaid11@gmail.com 

الهدف المهني

أسعى لتوظيف خبرتي العملية ومهاراتي الإدارية في بيئة عمل مهنية تتيح لي تطوير أدائي والمساهمة في رفع كفاءة العمل. أتمتع بخبرة واسعة في إدارة المراسلات والملفات، وإدخال وتنظيم البيانات، بالإضافة إلى تنسيق المواعيد والمهام الإدارية. أمتلك قدرة عالية على العمل الجماعي، وحل المشكلات بطرق مبتكرة، وأسعى لتحقيق أهداف المنشأة بكفاءة وجودة.

التعليم

بكالوريوس إدارة أعمال | 2020
جامعة الملك فيصل – المملكة العربية السعودية

الخبرات العملية

استقبال / شؤون إدارية | 2022 – 2023
شركة بنان العقارية – المملكة العربية السعودية

- تنظيم المواعيد والمهام الإدارية الخاصة بالمديرين التنفيذيين.
- استقبال الزوار والموظفين وتوجيههم للأقسام المعنية.
- متابعة المراسلات وتنظيم الملفات والوثائق الرسمية للشركة.

مساعد إداري | 2019 – 2022
شركة الراشد – المملكة العربية السعودية

- تقديم الدعم الإداري لفريق العمل والإشراف على سير المهام اليومية.
- تنسيق الاجتماعات وإعداد التقارير والملفات الإدارية.
- متابعة البريد والمكالمات الإدارية والرد عليها باحترافية.

مدخل بيانات | مايو – أغسطس 2019
شركة تجوري – المملكة العربية السعودية

- إدخال البيانات الخاصة بالعملاء والمشاريع في النظام الإلكتروني.
- تدقيق البيانات وتحديث السجلات بشكل منتظم.
- دعم الفريق الإداري في معالجة البيانات وترتيب الوثائق.

ممثل خدمة عملاء | 2015 – 2017
شركة الاتصالات السعودية – المملكة العربية السعودية

- الرد على استفسارات العملاء وتقديم الدعم الفني اللازم.
- حل مشكلات العملاء بفعالية وفي الوقت المناسب.
- متابعة حالة الطلبات وتقديم الحلول الملائمة لاحتياجات العملاء.

أخرى

الشهادات

- الشهادة الدولية المتقدمة لمهارات تقنية المعلومات – المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني (مدة: 6 أشهر)

• الدورات التدريبية

- مهارات كشف التزييف والتزوير – معهد خبراء المال (8 ساعات)
- التواصل الفعال مع العملاء – منصة دروب (4 ساعات)
- أساسيات الإدارة – منصة دروب (3 ساعات)
- مقدمة في مهام الموارد البشرية – منصة دروب (3 ساعات)
- إدارة ضغوط العمل – منصة دروب
- مهارات العمل الجماعي – منصة دروب
- مهارات حل المشكلات في بيئة العمل – منصة دروب

• المهارات

المهارات الصلبة

- إدارة برامج Microsoft Office
- استخدام الحاسب الآلي بكفاءة
- إدارة المراسلات والملفات الإدارية
- إدخال البيانات وتنظيمها
- إعداد التقارير الإدارية
- إدارة شؤون الموظفين
- التعامل مع أنظمة المعلومات وتطبيقاتها

المهارات الشخصية

- التواصل الفعّال
- مهارات التخطيط والتنظيم
- مهارات التفاوض
- حل المشكلات
- المهارات التحليلية
- القيادة والعمل الجماعي
- إدارة الوقت

• اللغات

- العربية
- الإنجليزية

Turki bin Ahmed bin Obeid



turki.obaid11@gmail.com



[+966595992809](tel:+966595992809)



Saudi Arabia

OBJECTIVE

Motivated to apply my administrative and organizational skills in a professional work environment. I aim to utilize my experience in handling correspondence, managing files and records, entering and organizing data, and coordinating schedules and tasks. I possess strong teamwork abilities and creative problem-solving skills, and I strive to improve administrative performance and contribute to achieving organizational goals effectively.

EDUCATION

Bachelor's Degree in Business Administration | 2020

King Faisal University – Saudi Arabia

EXPERIENCES

Administrative Receptionist | 2022 – 2023

Banan Real Estate Company – Saudi Arabia

- Organized executive schedules and administrative tasks.
- Received visitors and employees and directed them to relevant departments.
- Managed official correspondence and maintained company documents.

Administrative Assistant | 2019 – 2022

Al-Rashed Company – Saudi Arabia

- Provided administrative support to team and supervised daily tasks.
- Coordinated meetings, prepared reports, and handled office documentation.
- Monitored official correspondence and incoming calls.

Data Entry Clerk | May – August 2019

Tajori Company – Saudi Arabia

- Entered customer and project data into electronic systems.
- Verified data accuracy and regularly updated records.
- Supported the admin team with data processing and document organization.

Customer Service Representative | 2015 – 2017

STC (Saudi Telecom Company) – Saudi Arabia

- Responded to customer inquiries and provided technical support.
- Resolved customer issues efficiently and on time.
- Followed up on requests and offered customized solutions.

OTHER

• **Courses & Certifications**

- International Advanced IT Skills Certificate – Technical and Vocational Training Corporation (6 months)

- **Courses**

- Document Forgery and Counterfeit Detection – Experts Financial Institute (8 hours)
- Effective Customer Communication – Droob Platform (4 hours)
- Fundamentals of Management – Droob Platform (3 hours)
- Introduction to Human Resources Tasks – Droob Platform (3 hours)
- Work Pressure Management – Droob Platform
- Teamwork Skills – Droob Platform
- Problem-Solving in the Workplace – Droob Platform

- **Skills**

- Hard Skills**

- Microsoft Office Applications
- Computer Proficiency
- Administrative Correspondence Management
- File and Document Handling
- Data Entry and Organization
- Administrative Report Preparation
- Personnel Affairs Coordination
- IT Applications Usage

- Soft Skills**

- Effective Communication
- Planning and Organization
- Negotiation
- Problem-Solving
- Analytical Thinking
- Leadership and Team Collaboration
- Time Management

- **Languages**

- Arabic
- English