



مروان شاكر حسن علي

الرياض، المملكة العربية السعودية

+966570892902

Marwanshakir7@gmail.com

نبذة مختصرة

مؤهل على تقديم دعم إداري استثنائي، أمتلك مهارات تنظيمية وتواصلية قوية، وخبرة في إدارة المهام الإدارية المتعددة، مثل تنظيم المواعيد، وإعداد التقارير، والتنسيق بين الأقسام لضمان سير العمليات بسلاسة. أتميز بمهارات عالية في التعبير والتحفيز، وقدرة على بناء علاقات مهنية إيجابية مع العملاء وأعضاء الفريق. كما أنني ماهر في تعدد المهام، والتعامل مع ضغوط العمل بفعالية، والحفاظ على سلوك احترافي وودود في جميع الأوقات.

المؤهل العلمي

2001/08 - 2005/06 بكالوريوس تربية لغة انجليزية، كلية التربية،
جامعة الأزهر
التقدير: جيد

الخبرة العملية

- 2024 - 2025 سكرتير المدير التنفيذي - شركة الراجحي للبناء والتعمير، مكة المكرمة، السعودية
- 2020 - 2024 مدرس لغة الإنجليزية في معهد دكتور طلعت السيد، القاهرة، مصر
- 2016 - 2019 مدرس لغة إنجليزية في معهد بشبش الثانوي، الغربية، مصر
- 2010 - 2016 مدرس لغة انجليزية، معهد سنبارة، الغربية، مصر
- 2005 - 2010 مدرس لغة إنجليزية في معهد بشبش الابتدائي، الغربية، مصر

المهام والمسؤوليات

- تنظيم وإدارة الجدول الزمني للمدير التنفيذي، بما في ذلك تحديد المواعيد والاجتماعات وتنسيق الفعاليات.
- إدارة المكالمات الهاتفية، وفرز رسائل البريد الإلكتروني، والتعامل مع المراسلات الواردة والصادرة.
- تنظيم السجلات والملفات والمحفوظات بطريقة منهجية ومنظمة.
- تنسيق الاجتماعات، وتدوين محاضرها، ومتابعة نقاط العمل لضمان إنجاز المهام في الوقت المحدد.

➤ المساعدة في إعداد تقارير المشاريع، ومتابعة تقدمها، وتقديم ملخصات موجزة للمدير التنفيذي

المهارات

- ❖ إجادة اللغة الإنجليزية
- ❖ إجادة Excel
- ❖ إجادة Word
- ❖ إجادة Powerpoint
- ❖ إجادة استخدام Gmail
- ❖ إجادة تنظيم اجتماعات عن بعد Zoom&Microsoft Teams

اللغات

- ❖ اللغة العربية: اللغة الأم
- ❖ الانجليزية: التحدث بطلاقة