

نواف عبدالله العجرمي

الرياض، المملكة العربية السعودية | nawaf9513@gmail.com | +966533909768

الهدف الوظيفي

أسعى إلى المساهمة في تطوير بيئة العمل والبحث عن أفكار أكثر إلهاماً، مع تعزيز الأداء والإنتاجية، واكتساب مهارات جديدة تواكب التطور المهني المستمر.

المؤهل العلمي

دبلوم تقنية إدارية - تخصص إدارة مكتبية

- الكلية التقنية بالمجمعة
- تاريخ التخرج: 15 مايو 2018
- المعدل: 4.52 من 5

الخبرات

شركة أسواق عبدالله العثيم

محاسب مبيعات أول | يناير 2021 - حتى الآن

- تنفيذ عمليات البيع اليومية بدقة وكفاءة.
- مراجعة الفواتير والتأكد من مطابقة البيانات المالية.
- تقديم خدمة عملاء مميزة وضمان رضا الزبائن.

مؤسسة عبد الرحمن عبد الله العبد الكريم

كاتب استقبال | ديسمبر 2014 - ديسمبر 2019

- استقبال العملاء وتنظيم المواعيد اليومية.
- إدارة المراسلات والوثائق الإدارية باحترافية.
- تقديم الدعم الإداري وضمان سير العمل بكفاءة.
- التعاون مع الزملاء لإنجاز المهام ضمن فريق العمل.

الدورات التدريبية

- دورة إدارة المشاريع (PMP) - مركز دار الرؤى للتدريب | سبتمبر 2025
- برنامج تدريبي في صيانة الحاسب الآلي وطرفياته | يناير 2021 - أبريل 2021
- دورة مقدمة في إدارة المرافق - غرفة الرياض (عن بُعد) | أبريل 2020
- دورة إدارة الأزمات - كليات الخليج (عن بُعد) | أبريل 2020
- دورة لغة إنجليزية مكثفة - كلية الاتصالات وتقنية المعلومات بالرياض | 2019
- دورة تهيئة الخريج - المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني | مايو 2018

المهارات

- إتقان استخدام الحاسب الآلي وأنظمة التشغيل.
- إجادة العمل على برامج مايكروسوفت أوفيس: وورد، إكسل، بوربوينت.
- دقة عالية في إنجاز المهام وتنظيم الوقت.
- مهارات تواصل قوية وقدرة على العمل تحت الضغط.
- روح تعاون عالية ضمن فريق العمل.

اللغات

- اللغة العربية.
- اللغة الإنجليزية.