

عبدالله بن مساعد الشاطري

مُتخصص إدارة مكتبية

نبذة عني

تصنيف الملفات وأعمال الاتصالات الادارية وأعداد الخطابات الادارية ، وإنجاز المهام والمواعيد المُسندة لي بوقت وجيز ، ادارة العلاقات العامة لاقسام مختلفة تبسيط الاعمال المكتبية وتحسين الأداء والانتاجية من خلال التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة ، تنظيم العمل المكتبي وإدارة الوقت وتنظيم الوثائق والمستندات ، إدارة الأتصالات وأستخدام التقنيات المكتبية الحديثة ، مُلم بالعلوم الادارية وقادر على عمل مايسند علي من أعمال اخرى.

الدورات والشهادات

- معهد الادارة - مكافحة الفساد الإداري
- معهد الادارة - نظام الرقابة الداخلية
- معهد الادارة - جرائم الوظيفة العامة
- معهد الادارة - الارتباط الوظيفي
- معهد الادارة - مبادئ المحاسبة المالية

عن التخرج:

عملت في الادارة العامة للمجاهدين التابعة لوزارة الداخلية ، واسندت إلي عدة مهام منها الشؤون الإدارية والمالية ، مراجعة الاستحقاق المالي للمراجعين والتأكد من صحة المعلومات ، الاستعلام عن المعاملات الموجودة فالادارة والتحقق منها ، واعداد الوثائق والملفات المطلوبة ومراجعتها ، اذخال البيانات ، جرد الشؤون المالية ، الاطلاع على منحة اعتماد المالية ، عملت ايضاً مُراسل بالوثائق الادارية .

التعليم

المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

- دبلوم ادارة مكتبية بقسم تقنيات الأعمال المكتبية
- بتاريخ: 2025/2/1

المهارات

- التعامل مع أجهزة الكمبيوتر
- التعامل مع برامج الأوفيس
- إدارة المهام الادارية
- تقنية المكاتب
- إدارة الموارد البشرية
- إدارة الوقت
- الأتمتلات المكتبية

اللغات

- اللغة العربية (طلاقة تامة)
- اللغة الإنجليزية (متوسط)

التواصل

abdallah.musaied@gmail.com

0550624427