

سيرة ذاتية

نبذة عني

لدي الخبرة كسكرتير إداري، حيث قمت بتنظيم الجداول، وإدارة التواصل مع العملاء، وإنجاز مهام إدارية مختلفة. لدي مهارات تواصل ممتازة، ومهارات حاسوبية متقدمة، وأتمتع بالقدرة على تنظيم وإنجاز المهام المتعددة بكفاءة. أعمل بشكل جيد في بيئة العمل السريعة، وأنا متحمسه لاستخدام مهاراتي لدعم فريقكم.

الخبرات العملية

خدمة عملاء بشركة الكاتيل cit	2005-2007
خدمة عملاء بشركة مراكز الاتصال	2016-2008
خدمة عملاء بالشركة الوطنية للتوزيع	2003-2005
مسؤول مشتريات بالشركة الصينية للأنشاءات	2023 - 2020
سكرتير إداري بشركة الرفاد للمقاولات	وحتى 2023- تاريخه

التعليم

دبلوم موارد بشرية من المعهد العالي للتدريب
حاليا طالبة بجامعة الملك فيصل - ادارة اعمال

المهارات ذات الصلة

معرفة مستجدات الأعمال الإدارية عن طريق التكنولوجيا و- التواصل الفعال
المهارات التنظيمية وإدارة الوقت

مضاوي ناصر

إداري

الدورات

- دورة حاسب آلي
- دورة لغة انجليزية
- دورة خدمة عملاء
- دورة مخاطبة جمهور
- دورة تدريب المتدربين tot
- دورة سكرتارية مكتبية

التواصل

☎ 0504261313

📍 الرياض

✉ mnms1313@gmail.com