

# حسين محمد يوسف أحمد

تاريخ الميلاد : ٠١/يناير/١٩٨٩م - السودان

## المؤهلات الأكاديمية

- بكالوريوس الإحصاء التطبيقي والديمغرافيا / جامعة الجزيرة  
تاريخ التخرج: ١٦ ديسمبر ٢٠١٢م
- دبلوم حاسب آلي / معهد نبراسكا  
الفترة من ٢٠١٤/٠٤/٠٧م إلى ٢٠١٤/٠٦/١١م

## الخبرات العملية

- سكرتير وإداري - شركة صحارى لخدمات الصيانة المحدودة.  
الفترة من ٢٠١٥/٠٩/٠٦م حتى الآن.

- إدارة المكاتب.
- متابعة البريد اليومي.
- تنظيم الاجتماعات الداخلية والخارجية وكتابة جدول الأعمال.
- إعداد التقارير وتجهيز العروض التقديمية.
- إدارة الوقت بكفاءة وتنظيم سير العمل.
- متابعة تنفيذ مخرجات الاجتماعات بشكل يومي أو حسب متطلبات العمل.
- إعداد كشوفات الحضور والانصراف الشهرية.
- إعداد المستخلصات الشهرية.
- العمل كأمين صندوق.

- مشرف خدمات \_ شركة قولد ستايل للخدمات المتقدمة (السودان).

- الفترة من ٢٠١٣/٠٥/١٠م إلى ٢٠١٥/٠٢/١٥م
- الإشراف على تجهيزات الضيافة بالموقع.
- الإشراف على عمليات النظافة بالموقع.
- تجهيز القاعات للإجتماعات والمؤتمرات.

## الدورات التدريبية

- دورة المحاسبة لغير المحاسبين / المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني ٢٠٢٤م
- دورة إدارة الجودة الشاملة / المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني ٢٠٢٤م

## المهارات الشخصية

- إجادة إستخدام الحاسب الآلي.
- (الكسيل ، وورد ، بوربوينت ، ميكروسوفت بروجيكت)
- العمل ضمن روح الفريق أو بصورة فردية.
- المرونة وتحمل ضغط العمل والتكيف مع ظروف العمل.
- القدرة على إيجاد حلول للمشاكل التي تواجه العمل.
- القدرة على التواصل الجيد.
- الإلتزام بالمظهر والردود الدبلوماسية.

## الهدف الوظيفي

إداري محترف بخبرة أكثر من (١٠) سنوات في تدقيق العمليات المكتبية وإدارة فرق العمل وتحليل البيانات ، طموحي لا حدود له أ سعى للازضمام إلى مؤسسه تقدر التنظيم والدقة أستطيع إفادتها بما إكتسبته من خبرة في التخطيط الاستراتيجي والتواصل الفعال لدعم الإدارة ورفع كفاءة الإجراءات الداخلية ، والمساهمة في نمو الشركة ومن خلالها أطور ما لدي من مهارات بهدف تحقيق مزيد من النجاحات والإنجازات بمسيرتي المهنية.

رقم الهاتف

+966-530657251

البريد الإلكتروني

Hussin30115@gmail.com

## اللغات

اللغة العربية ١٠٠٪  
اللغة الإنجليزية ٧٠٪