



عبدالرحمن عبدالله الحربي

JOB GOAL

I seek to apply the experiences and skills gained during my study phase in a suitable work environment that enhances my ability to acquire new experiences and skills.

EDUCATION

High Diploma in Office Management – Technical College
Graduation Year: 2020 (1441)

Experiences

- Al-Hammoudi Advertising Company – Riyadh
Administrative Assistant
(From September 17, 2023 – Present)
- Body Masters – Riyadh
Deputy Manager
(From July 19, 2022 – September 1, 2023)
- Half a Million – Riyadh
Cashier
(From November 2, 2021 – July 17, 2022)
- Body Masters – Riyadh
Customer Service Representative
(From November 11, 2020 – November 1, 2021)
- Sales Associate
Qasr Al-Awani – Riyadh
(From January 28, 2020 – November 10, 2020)
- Al-Thawab Company – Riyadh
Receptionist
(From May 14, 2018 – August 1, 2019)

Courses

- Project Management
- Practical Intelligence and Communication Skills

SKILLS

- Proficiency in computer use and software applications.
- Teamwork and collaboration.
- Fast learner with adaptability to different work environments.
- Punctuality and time management.
- Problem-solving and decision-making skills.
- Tact, communication, and persuasion skills.
- Passion for continuous learning and professional development.

LANGUAGES

- Arabic
- English

الهدف الوظيفي

أسعى لتطبيق المهارات والمعرفة المكتسبة خلال دراستي الأكاديمية في بيئة عمل ديناميكية ومحترفة تعزز من تطوري المهني وتوسع خبراتي

التعليم

دبلوم عالي في إدارة المكاتب

الكلية التقنية - سنة التخرج: 2020 (1441)

الخبرات المهنية

- شركة الحمودي للدعاية والإعلان – الرياض
مساعد إداري
(من 17 سبتمبر 2023 حتى الآن)
- بودي ماسترز – الرياض
نائب مدير
(من 19 يوليو 2022 إلى 1 سبتمبر 2023)
- هاف مليون – الرياض
كاشير (أمين صندوق)
(من 2 نوفمبر 2021 إلى 17 يوليو 2022)
- بودي ماسترز – الرياض
ممثل خدمة عملاء
(من 11 نوفمبر 2020 إلى 1 نوفمبر 2021)
- قصر الأواني – الرياض
بائع
(من 28 يناير 2020 إلى 10 نوفمبر 2020)
- شركة الثواب – الرياض
موظف استقبال
(من 14 مايو 2018 إلى 1 أغسطس 2019)

الدورات

- إدارة المشاريع
- الذكاء العملي ومهارات التواصل

المهارات

- إجادة استخدام الحاسب الآلي وتطبيقات البرامج.
- العمل الجماعي والتعاون.
- سرعة التعلم والقدرة على التكيف مع بيئات العمل المختلفة.
- الالتزام بالمواعيد وإدارة الوقت.
- مهارات حل المشكلات واتخاذ القرار.
- اللباقة ومهارات التواصل والإقناع.
- الشغف بالتعلم المستمر والتطوير المهني.

اللغات

- الانجليزية
- العربية