

مهند الغامدي

mohand0793@gmail.com

0540464920

Saudi Arabia

الخبرة المهنية

دورات تدريبية

- مساعد اداري | شركة الهنوف | مكة المكرمة | يونيو ٢٠١٦ - نوفمبر ٢٠٢٥**
 - إعداد التقارير حول سير العمل ورفعها للإدارة للمساعدة في اتخاذ القرارات ومتابعة الأداء
 - حل المشكلات الميدانية والتنسيق مع الإدارة والجهات المعنية لضمان استمرارية الأعمال ودعم العمليات الإدارية
 - استقبال طلبات الخدمات المساندة (صيانة، نظافة، نقل، تجهيزات... إلخ) وتسجيلها ومتابعتها.
 - إدارة المخزون وطلبات قطع الغيار، ومتابعة الموردين لضمان توفر الاحتياجات اللازمة للعمل في الوقت المناسب

إدارة سلسلة الإمداد
جامعة الملك عبد العزيز
يناير ٢٠٢٣ - مايو ٢٠٢٣

إدارة المشتريات
جامعة الملك عبد العزيز
يناير ٢٠٢٣ - مايو ٢٠٢٣

إدارة الأعمال
جامعة الملك عبد العزيز
يناير ٢٠٢٣ - مايو ٢٠٢٣

برنامج المدير التنفيذي (CEO)
جامعة الملك عبد العزيز
يناير ٢٠٢٣ - مايو ٢٠٢٣

اللغة الإنجليزية
معهد إتقان اللغات
يناير ٢٠٢٣ - مارس ٢٠٢٣

إدخال البيانات
مركز النخبة المتميزه

إدارة الوثائق الاداريه وارشفتها
الالكترونيه
مركز الاختيار الامثل

كتابة التقارير
الاختيار الامثل

التخطيط الاداري
الاختيار الامثل

- موظف استقبال | فندق اوتاد مكة | مكة المكرمة | يناير ٢٠١٢ - مايو ٢٠١٤**
 - استقبال الزوار والعملاء والترحيب بهم وتوجيههم للجهات المختصة
 - إدارة الحجوزات والتأكد من دقتها عبر النظام الفندقي
 - التنسيق مع أقسام التدبير المنزلي والصيانة وخدمة الغرف لضمان راحة الضيوف
 - الرد على المكالمات الهاتفية ورسائل البريد الإلكتروني واستفسارات الضيوف.

المؤهل الدراسي

بكالوريوس ادارة مستشفيات وخدمات صحية
جامعة الطائف

دبلوم, ادارة اعمال
معهد الخليج

المهارات

التركيز على خدمة العملاء

إدارة المراسلات الرسمية

تنظيم الملفات والسجلات

تسجيل البيانات وإدخالها

اللغات

الإنجليزية

العربية