

ريان عتيق الزهراني

Rayan Ateeq Al-Zahrani

Riyadh

ryantyq74@gmail.com

0555963702

OBJECTIVE

I look forward to obtaining a job opportunity in a professional work environment where I can acquire new skills, gain extensive experience, and further refine my abilities. This will help me achieve my personal goals of advancing in my career while also contributing to the objectives of the organization I will work for.

EDUCATION

- Diploma in Communications and Computer Networks**
King Saud University – 2023
GPA: 4.20

Experiences

- Administrative Employee**
Hamset Al-Musayyaf Contracting
Establishment From 2020/04/01 to 2024/08/31

COURSES

- Cisco Networking Fundamentals Course
- Computer Basics Course
- Microsoft Word Course
- Microsoft Excel Course
- Microsoft PowerPoint Course
- Microsoft Outlook Course

SKILLS

- Proficient in computer use and Microsoft Office programs
- Ability to analyze and detect errors and problems
- Skilled in using the necessary technologies, tools, and computer skills
- Teamwork spirit
- Tactfulness and strong communication and persuasion skills
- Time management and prioritization
- Ability to perform under work pressure
- Flexibility at work
- Customer service

LANGUAGES

- Arabic
- English

الهدف الوظيفي

أتطلع إلى الحصول على فرصة عمل في بيئة عمل احترافية أستطيع من خلالها إكتساب مهارات جديدة وخبرات واسعة وتطوير مهاراتي بشكل أكبر مما يحقق أهدافي الشخصية في الارتقاء بالسلم الوظيفي ويحقق أهداف الجهة التي سأعمل بها.

المؤهل العلمي

- دبلوم الاتصالات وشبكات الحاسب**
جامعة الملك سعود ٢٠٢٣
المعدل: ٤.٢٠

الخبرات

- موظف اداري**
مؤسسة همسة المصيف للمقاولات من
2020/04/01 إلى 2024/08/31

الدورات

- دورة أساسيات الشبكات سيسكو
- دورة أساسيات الحاسب الآلي
- دورة برنامج معالجة النصوص Word
- دورة برنامج جداول البيانات Excel
- دورة برنامج العروض التقديمية PowerPoint
- دورة برنامج Outlook

المهارات

- إجادة استخدام الحاسب الآلي وبرامج المايكروسوفت أوفيس.
- القدرة على تحليل وإكتشاف الأخطاء والمشكلات.
- القدرة على إستخدام التقنيات والأدوات والمهارات اللازمة في الحاسب الآلي.
- العمل بروح الفريق.
- اللباقة والقدرة على التواصل والإقناع.
- إدارة الوقت وتنظيم الأولويات.
- القدرة على الأداء تحت ضغط العمل.
- المرونة في العمل.
- خدمة العملاء.

اللغات

- العربية
- الانجليزية