

# شمسان علي احمد سيف القباطي

## اداري- صيانه حاسوب ودعم فني



### معلومات التواصل:

0507969104

shsmsan26@gmail.com

الطائف

تاريخ الميلاد-1985/01/01م

مكان الميلاد-الجمهورية اليمنية

الحاله الاجتماعيه - متزوج

### نبذة عني:

اخريج برمج حاسوب كليه المجتمع عدن عملت في العديد من المهن المتعلقة في مجال تعليمي ومنها صيانه الحاسوب والشبكات والدعم الفني الى جانب الحسابات وادارة شؤون الموظفين والموارد البشرية والمشتريات ودارة الحركة والمعدات . اطمح الى تطوير مهاراتي العمليه وبذل مايبوسعي للارتقاء في مجال عملي .رخصه سائق ساريه . اقامه قابله التحويل

### المهارات:

1. العمل مع الفريق
2. الفهم التام للقوانين الخاصة بمتطلبات وزارة النقل
3. مهارات ممتازة في الاشراف وادارة الوقت
4. إدارة أكثر من مشروع في وقت واحد
5. متابعه العقود
6. ادارة المشاريع وصيانه المعدات

### اللغات:

1. اللغة العربية
1. اللغة الانجليزية - جيد

### التعليم:

2004-2007

• برمج حاسوب

كلية المجتمع - عدن

### الخبرات المهنية:

2012-2014

• مؤسسة افاق الجوال-القصيم

اداري - حسابات

1. إدارة ومتابعة سجلات الموظفين, بما في ذلك تحديث البيانات الشخصية وتوثيق الوثائق الضرورية لضمان الامتثال للأنظمة المحلية.
2. تقديم الدعم الإداري في إعداد العروض والتقارير المتعلقة بالموارد البشرية, بما في ذلك توثيق الأنشطة والمبادرات ذات الصلة.
3. معالجة طلبات الإجازات والغياب, وضمان التزام الموظفين بالسياسات المعمول بها في المؤسسة.
4. دعم عمليات الرواتب من خلال تجميع البيانات المطلوبة والتأكد من دقتها, بما في ذلك إدخال معلومات الحضور والغياب.
5. التنسيق مع الأقسام المختلفة.
6. تنفيذ سياسات وإجراءات الشركة.
7. اتباع الأنظمة والإلتزام في العمل.
8. إدارة أجهزة الكمبيوتر والأنظمة التقنية.
9. تقديم الدعم في المهام الإدارية, مثل الرد على رسائل البريد الإلكتروني والمكالمات وإدارة الوثائق.

2015-2017

• مؤسس احمد عبود بن ماضي للتجارة - الرياض

دعم فني وصيانه حاسوب

1. تقديم الدعم الفني للمستخدمين من خلال تشخيص وحل المشكلات المتعلقة بالبرامج والأجهزة, مع التركيز على تحسين تجربة المستخدم وضمان استمرارية العمل.
2. إجراء صيانة دورية للحواسيب والمعدات التقنية, بما في ذلك تنظيف الأجهزة وتحديث البرمجيات لضمان الأداء الأمثل.
3. تنفيذ إجراءات النسخ الاحتياطي للبيانات الهامة واستعادة الأنظمة المتضررة, لضمان حماية المعلومات وتقليل وقت التعتل.
4. تقديم التدريب للمستخدمين على استخدام البرمجيات والتطبيقات الأساسية, مع تقديم الدعم الفوري لحل أي استفسارات تقنية.
5. التعاون مع فرق العمل الأخرى لتحديد احتياجات التقنية وتقديم الحلول المناسبة لتحسين سير العمل والكفاءة.

2018-2025

• شركة اجزالا للمقاولات- الطائف

اداري شؤون موظفين وموارد بشريه

1. متابعة وتحديث سجلات الموظفين, بما في ذلك بيانات التوظيف والرواتب والإجازات, لضمان دقة المعلومات وسهولة الوصول إليها.
2. تقديم الدعم الإداري في إعداد العقود والاتفاقيات الخاصة بالموظفين الجدد, والتأكد من التزامها بالأنظمة واللوائح المحلية.
3. تنفيذ إجراءات تقييم الأداء والتواصل مع الموظفين لتقديم الملاحظات والإرشادات اللازمة لتحسين الأداء الفردي والجماعي.
4. المساهمة في تطوير السياسات والإجراءات المتعلقة بالموارد البشرية لضمان الامتثال للأنظمة المعمول بها في المملكة وتعزيز بيئة العمل.
5. تقديم الدعم في المهام الإدارية, مثل الرد على رسائل البريد الإلكتروني والمكالمات وإدارة الوثائق.