

# عمار علي

موظف إداري |مدخل بيانات |منسق مشتريات

0545937024 | المدينة المنورة – السعودية | amar.amir88.aa@gmail.com

## الملخص المهني

موظف إداري بخبرة عملية في الأعمال الإدارية، إدخال البيانات، والمشتريات، إعداد التقارير، معالجة فواتير الشراء، والتنسيق بين الأقسام بدقة واحترافية مع إجادة استخدام أنظمة ERP

## المهارات الأساسية

إعداد التقارير – معالجة فواتير الشراء – الأرشفة – ERP – إدخال البيانات – الأعمال الإدارية – المشتريات  
إدارة الوقت – الدقة – Microsoft Excel

## الخبرات العملية

موظف إداري /مشتريات – شركة شلفا لإدارة المرافق مايو 2025 – نوفمبر 2025

تحديث بيانات الموظفين والعمال في أنظمة الشركة

إدخال البيانات بدقة في أنظمة ERP

تسجيل ومعالجة فواتير الشراء

رفع ومتابعة المطالبات المالية

إعداد التقارير الإدارية الدورية

التنسيق بين الإدارات لضمان سير العمل

الرد على المراسلات الرسمية وحفظ السجلات

مدخل بيانات /تسويق – شركة نصير البركة للخدمات اللوجستية يوليو 2024 – مارس 2025

تسجيل المنتجات الغذائية ومستحضرات التجميل في أنظمة الهيئة العامة للغذاء والدواء

إدخال البيانات ومراجعتها وتصحيح الأخطاء

إعداد تقارير تحليلية لدعم الإدارة

إدارة المتاجر الإلكترونية منصة سلة، موقع نون

متابعة وتقييم الحملات التسويقية

ASSECAA – مدير مكتب – الإدارة المالية مارس 2017 – مايو 2020

تقديم الدعم الإداري والتشغيلي للمدير المالي

تنسيق الجداول والاجتماعات

إعداد وتنظيم المستندات المالية

أرشفة الملفات الورقية والرقمية

تعزيز التواصل بين الإدارات

المؤهلات العلمية

بكالوريوس نظم المعلومات الإدارية

جامعة الملكة أروى – صنعاء، اليمن

2015 – 2019