

فهد يحيى حواس بجوي

المملكة العربية السعودية – الرياض | تاريخ الميلاد: 1404-12-17 | سعودي الجنسية

هاتف: 0553967765 - 0567131479 | أيميل: Bajawif@yahoo.com

الهدف

تطوير مهارتي في مجال الموارد البشرية وأتطلع الى الإستفادة الى جميع الأعمال المكتبية والسكرتارية لدى الشركة وتحسين أداء العمل بالمنشأة

المؤهل العلمي

دبلوم إدارة مكتبية – المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

الخبرات العملية

❖ (شركة الشريف للمقاولات والتنمية التجارية القابضة)

(2021/06/01)

إداري شؤون الموظفين

المهام الوظيفية: متابعة الأمور الإدارية بالموظفين وتجديد الأقامات وطلبات الإجازات للموظفين

❖ (الشركة السعودية لخدمات الكهرباء والميكانيكية)

من (2018/12/16 حتى 2021/05/31)

مدخل بيانات

المهام الوظيفية: إدخال البيانات وكتابة الخطابات وتنسيق المستندات وتحضير وتنظيم البيانات

تعديل البيانات المدخلة يدوياً والتأكد من صحة البيانات والملفات والمستندات

ومراجعة وتدقيق عملية إدخال البيانات والتحقق من مطابقة البيانات

❖ (شركة أرابتك جردانة وشركائه للإستشارات الهندسية)

من (2014/04/13 حتى 2017/07/01)

مسئول علاقات حكومية

المهام الوظيفية: مراجعة الدوائر الحكومية وتسليم وإستلام الخطابات وجمع البيانات

والمعلومات والوثائق والمستندات والشروط التي توفرها لتخليص المعاملات بسرعة

❖ (شركة السيف مهندسون مقاولون المحدودة)

من (2017/10/18 – 2018/03/11)

حارس أمن

المهام الوظيفية: حراسة مواقع الشركة

❖ شركة السواني تموين مواد غذائية وادوات صناعية

من (2012/11/06 – 2013/05/11)

بائع ملابس

المهام الوظيفية: بيع منتجات الشركة الى العملاء وتسجيل المعاملات البيع في سجلات الشركة

❖ (شركة عزيز للمقاولات)

من (2008/05/29 الى 2008/09/28)

كاتب شئون الموظفين

المهام الوظيفية: كتابة وإعداد الخطابات الخاصة بالموظفين ومتابعة الإجازات ومباشرات الموظفين

● المهارات:

- التنظيم والتخطيط
 - مهارة إستخدام الحاسب الألي
 - القدرة على تحمل ضغوط العمل
 - القدرة على إنجاز الأعمال بحترافية
 - الإنضباط في العمل وتأدية المهام
-