

انس عبدالله العمودي

الملخص

أبحث عن وظيفة يمكنني من خلالها إظهار التزامي وقدرتي على العمل حيث تميزت في وظائف السابقة بإنتاجيتي الجيدة وقدرتي على التعلم بسرعة، كما أتميز بالقدرة على بناء العلاقات والتكيف ومواكبة التحولات.

الخبرة

2022/06 إلى 2022/07 ، سكرتير

شركة بسملة - الرياض، الرياض

- التنفيذ الفعال للمهام الموكلة.
- المساعدة في إدارة ومراقبة الميزانيات والنفقات.
- تنفيذ العمليات والإجراءات.
- إعداد التقارير والإحصائيات وتقديمها.
- إدارة المدفوعات والمعاملات المالية.
- التنسيق مع الأقسام المختلفة.
- العمل ضمن فريق لتحقيق أهداف الشركة.
- تنفيذ سياسات وإجراءات الشركة.
- استكشاف الأخطاء وإصلاحها وحلها.

التعليم

بكالوريوس، قانون، 2025/01 إلى حاضر

الجامعة السعودية الإلكترونية - جدة

اللغات

A1

الإنجليزية:

مبتدئ

C2

العربية:

متمكن

الشهادات

اتصال

العنوان: جدة

رقم الهاتف: +966554519922

عنوان البريد الإلكتروني:

anasalamoudi32@gmail.com

المهارات

- الإلمام بتطبيقات الحاسوب
- معرفة برنامج Excel
- الالتزام بالمواعيد والمسؤولية
- مهارات العمل الجماعي
- المهارات التنظيمية
- المرونة والتكيف
- المهارات التحليلية
- روح المبادرة
- حل المشكلات
- التنسيق الإداري
- إدارة المشاريع

