

الهدف الوظيفي

موظف إداري بخبرة تتجاوز 5 سنوات في مجال الدعم الإداري والتنسيق المكتبي. متمكن من إدارة الملفات، وتنظيم الاجتماعات، ومتابعة الأعمال اليو داخل بيئة عمل احترافية. أمتلك مهارات قوية في استخدام برامج الأوفيس، وحل المشكلات، والتواصل مع فرق العمل المختلفة بفعالية عالية.

الخبرات العملية

[تاريخ البداية] - [تاريخ النهاية]

موظف إداري - [اسم الشركة] - الرياض

- تنظيم ومتابعة المستندات الإدارية والتقارير اليومية.
- جدولة الاجتماعات وتنسيق حضور المدراء والموظفين.
- الرد على المراسلات الداخلية والخارجية بكفاءة.
- استخدام برامج الأوفيس لتوثيق البيانات وحفظ الملفات.
- التنسيق بين الإدارات لضمان سير العمل بسلاسة.

[تاريخ البداية] - [تاريخ النهاية]

مساعد إداري - [اسم الشركة] - الرياض

- استقبال العملاء وتوجيههم حسب القسم المختص.
- متابعة المهام الإدارية وتحديث بيانات الموظفين.
- تقديم الدعم الإداري للموظفين الجدد وتدريبهم على الأنظمة.
- أرشفة الوثائق الورقية والرقمية بشكل منظم.

المهارات الأساسية

- إعداد التقارير والعروض التقديمية
- إتقان برامج (Microsoft Office (Excel, Word, Outlook, PowerPoint
- مهارات تواصل كتابية وشفوية ممتازة
- تنظيم الوقت وتحديد الأولويات
- العمل ضمن فريق وتحمل ضغط العمل
- الطباعة بسرعة عالية (55 كلمة/دقيقة)

الإنجازات والنجاحات المهنية

- تنظيم أكثر من 100 تقرير شهري بدقة عالية.
- تقليص وقت الوصول للملفات بنسبة 40% بعد إعادة هيكلة الأرشيف.
- تدريب 3 موظفين جدد على أنظمة العمل الإداري.
- تنسيق نجاح لـ 10 اجتماعات وفعاليات داخلية دون أخطاء تنظيمية.

المؤهلات العلمية

- بكالوريوس إدارة أعمال - جامعة الملك سعود - 2017
- التقدير العام: جيد جدًا

الدورات التدريبية والشهادات المهنية

- دورة السكرتارية التنفيذية - معهد الإدارة العامة - 2021
- دورة تنظيم وإدارة الاجتماعات - منصة دروب - 2020
- دورة Excel متقدم - 2023 - LinkedIn Learning

اللغات

- العربية: اللغة الأم
- الإنجليزية: جيد جدًا (قراءة وكتابة ومحادثة)

