فارس نامي الشريف

الجنسية: سعودي

العنوان: جده حي البساتين

جوال: 0560723340

البريد الإلكتروني: alshareif.1437@gmail.com

ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

الهدف الوظيفي:

أتطلع الان إلى الحصول على تحدي جديد في بيئة عمل احترافيه لتحقيق تطلعاتي الشخصية وصقل مهاراتي العملية بشكل أكبر. وتطوير ذاتي لكي ارتقي بخدمات القطاع الذي أعمل به ما يحقق في النهاية أهداف القطاع واهدافي الشخصية. ويطور مهاراتي ويؤهلني للارتقاء بالسلم الوظيفي.

ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

المهارات الأساسية:

مهارات الحاسب الالي: متمكن من استخدام برامج MS OFFICE مهارات البحث في الانترنت والقام بالأعمال المكتبية بشكل احترافي.

مهارات الاتصال: لدي الإدارة والحوار مع الاخرين بشكل فعال، كما لدي مهارات التعامل مع العملاء بشكل احترافي.

العمل الجماعي: عملت جماعيا مع زملاء العمل لتنفيذ الاعمال المطلوبة وايصال أرقي خدمة للعملاء بكل اريحيه ولم أجد صعوبة في حل ما يتعرض طريقي من صعاب وجعلتني اكتسب بعض المهارات.

الرغبة في التطوير: لدي رغبة في التطوير مهاراتي الشخصية والوظيفية وتطوير نفسي دائماَ واستغل أي فرصه للقيام بذألك من اجل التطوير

الوقت: لدي قدرة في إدارة الوقت والالتزام بالمواعيد.

الإدارة: من خلال خبرتي العملية السابقة اكتسبت القدرة علي اداره الاعمال المكتبية بشكل احترافي والقيام بجميع المهام المطلوبة على بأكمل وجه.

ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

الخبرات السابقة:

1. اوقاف الشريف غالب تم تعيني مدير شؤون الموظفين

من تاريخ 20 / 3 / 1437 هـ إلى 22 / 12 / 1439 هـ

ومن المهام الوظيفية (حل مشاكل الموظفين. تبليغ الموظفين بقرارات الإدارة العليا)

وتم تعيني وكيل شرعي لنظار وقف الشريف غالب لمتابعة أمور الوقف لدي المحاكم الشرعية حتى تاريخ 16 / 2 1441 هـ

ومن مهامي (مراجعة المحاكم واستلام الصكوك الرسمية وحضور الجلسات بصفتي وكيل شرعي).

2. شركة الفرات الدولية للمقاولات تم تعيني مدير شؤون الموظفين

عام 2014 م حتى عام 2015 م

من المهام الوظيفية (حل مشاكل الموظفين. تبليغ الموظفين بقرارات الإدارة العليا).

3. مؤسسة النسر للطيار تم تعيني (مسوق للدعاية والاعلان) و(مسوق للطيران الخاص) و(وكول سنتر)

من المهام الوظيفية: التسويق للمؤسسة وتنسيق المواعيد بين العملاء، توصيل العميل من بيته الي المطار الخاص، إنهاء إجراءات السفر

4. ملاهي الشلال (شركة فقيه للترفيه) وتم تعيني مدرب تزلج.

من عام 2005م إلى عام 2006م

المهام الوظيفية (تدريب المدربين على التزلج، تدريب الأطفال على التزلج، الاشراف علي الرحلات المدرسية في التزلج)

5. مطعم ابل بيز وتم تعيني بوظيفه استقبال

عام 2004 ولمده 3 شهور

المهام الوظيفية (استقبال العملاء ومراعة انهم مدخنين او غير مدخنين. الاشراف علي الطاولات وطلبات الزبائن)

المؤهل التعليمي:

1.حضور دوره / نظام العمل السعودي لمده يوم واحد. من معهد ركاز الخليجي للتدريب 2020 هـ

2. دبلوم الحاسب التطبيقي تخصص (تقنية مكاتب) من معهد الامداد للكمبيوتر والإلكترونيات. 2003 م

3. ثانويه عامه قسم العلوم الطبيعية 2007 م

4. شهادة دوره اللغة الإنجليزية المستوى الأول. معهد الامداد للكمبيوتر واللغات 2008م