

# سهيل سالم سيحان الزهراني

Suhil Salem Syhan Alzahrani

2001-1-11

## EDUCATION:

diploma in Office  
Administration

## Info:

Saudi Nationality  
JEDDAH  
suhil5919@gmail.com  
0599488633  
0501529168

## البيانات الشخصية :

سعودي  
جدة  
0599488633  
0501529168  
suhil5919@gmail.com

## التعليم :

شهادة الدبلوم  
تخصص الادارة المكتبية

## الخبرات السابقة :

### الأستقبال

شركة المطلق للتجارة والصناعة القابضة | سبتمبر 2022 - الآن

### التدريب التعاوني

مركز الخدمات الطبية الشرعية | يونيو 2022 - اغسطس 2022

### كاتب أستقبال عام

فندق شهبة انترناشونال | فبراير 2022 - اغسطس 2022

### مندوب مشتريات

شركة محمد بجاد الدولية للتجارة | مارس 2020 - ديسمبر 2020

### مندوب مبيعات

مؤسسة عبدالله علي القرني للمقاولات العامة | اكتوبر 2018 - ابريل 2019

## الدورات التدريبية :

### أمن المنشآت

### أدارة الوقت

### مهارات الاتصال والتفاوض

### مهارات التطوير

### القيادة و الادارة

### السكرتارية

### جميع برامج مايكروسوفت اوفيس

## المهارات والقدرات :

### اتقان استخدام الحاسب الآلي

### العمل ببرامج مايكروسوفت آوفيس

### مساعدة العملاء

### التنظيم وترتيب الأولويات

## اللغات :

### العربية

### الأنجليزية

اطمح إلى الحصول على وظيفة إدارية تمكّني من تطوير مهاراتي الإدارية والتنظيمية، وتحقيق الأهداف المؤسسية بفعالية وكفاءة، والمساهمة في تحسين عمليات العمل والنجاح المستمر للمؤسسة

## Work Experience:

### Reception

Almutlak Trade & Industries holding co.  
Sep 2022-Now

### internship

Jeddah Forensic Medical Services Center  
Jun 2022-Aug 2022

### Hotel Reception

Shahba International Hotel  
Feb 2022 - Aug 2022

### Purchasing Representative

Mohammed Bijad International Trading and Transport Company  
Mar 2020 - Dec 2020

### Salesman

Abdullah Ali Al-Qarni General Contracting Establishment  
Oct 2018 - Apr 2019

## Courses:

### Facility Security

### Time Management

### Communication and Negotiation Skills

### Development Skills

### Leadership and Management

### Secretarial Skills

### Microsoft Office Programs

## Skills :

Proficiency in computer usage, Microsoft Office programs, customer and employee assistance, organization and prioritization.

I aspire to obtain an administrative position that allows me to develop my administrative and organizational skills, effectively achieve organizational goals, and contribute to improving work processes and the continuous success of the institution