

هاني عبدالرحمن الغامدي

الهدف الوظيفي

حاصل على شهادة البكالوريوس في الإدارة العامة ، هدفي المهني هو الاستفادة من مهاراتي في التنظيم وإدارة البيانات ، مع ضمان الالتزام بالدقة والكفاءة وسرية المعلومات في معالجة البيانات والعمليات الإدارية، مع السعي المستمر لتحسين سير العمل ودعم نجاح الفريق.

0561016463

hanialghamdi99@gmail.com

جدة، المملكة العربية السعودية

الخبرات العملية

كاتب إدخال بيانات | شركة محمد عبدالله شريعتي المحدودة | 2022/2 – 2024/8.

- نقل البيانات من أجهزة المناديب PTC إلى الكمبيوتر الرئيسي لتخزينها وتحليلها.
- تنفيذ عمليات نقل البيانات باستخدام برنامج DTS لضمان تدفق البيانات بسلاسة بين مختلف الأنظمة والمنصات.
- إنشاء ربط للبيانات مع برنامج SAP لتيسير الوصول إلى البيانات في الوقت المناسب وتزamingها عبر مختلف وظائف المؤسسة.
- إدارة ومعالجة طلبات المناديب، مع ضمان الدقة والانتهاء من تلبية طلبات العملاء في الوقت المحدد.
- إصدار فواتير لمعاملات المناديب، مع مراعاة الحفاظ على المعايير المالية في الفواتير.

كاتب إدخال بيانات | شركة بيت الرياض الجريسي | 2017/10 – 2021/2.

- إعداد وتنفيذ طلبات التحصيل للإدارات المختلفة مثل (إدارة المشاريع – المبيعات – الصيانة).
- أرشفة جميع طلبات التحصيل يدوياً وإلكترونياً.
- متابعة عمليات استلام الطلبات والتحصيل مع المندوبين وتسليمها.
- إعداد حصر للطلبات المتأخرة لدى البائعين.
- كتابة الخطابات الإدارية الرسمية للمراسلات مع الجهات الحكومية.
- إعداد بيانات فواتير تركيب الآلات تحت الضمان للمناطق المختلفة (الرياض، جدة، المدينة، مكة، الطائف).

الدورات التدريبية

- دورة مكافحة غسيل الأموال | معهد خبراء المال | 12 ساعة.
- المهارات القيادية والإشرافية | الجامعة السعودية الإلكترونية | 40 ساعة.
- مهارات استخدام الحاسب الآلي | الجامعة السعودية الإلكترونية | 40 ساعة.
- إدارة الموارد البشرية | الجامعة السعودية الإلكترونية | 40 ساعة.
- إعداد المراسلات | معهد الإدارة العامة.
- إعداد التقارير | معهد الإدارة العامة.
- التحقيق الإداري | معهد الإدارة العامة.
- تحليل ومعالجة مشكلات الميزانية | معهد الإدارة العامة.

التعليم

- درجة البكالوريوس في الإدارة العامة | جامعة الملك عبدالعزيز | 2020.
- درجة الدبلوم في الأعمال البنكية | معهد الإدارة العامة | 2013.

المهارات العملية

- إجادة برامج مايكروسوفت أوفيس.
- مهارات الكتابة.
- تخطيط العمليات والمهام.
- إدارة قواعد البيانات.
- إدارة الوثائق والملفات.
- إنشاء وتصميم التقارير باحترافية.
- إدارة الوقت وتنظيم جداول المواعيد.
- الانتباه للتفاصيل.
- القدرة على القيام بعدة مهام في نفس الوقت.
- التعاون مع الفريق.
- القدرة على التكيف مع ظروف العمل.
- مهارات تواصل فعالة.

اللغات

- اللغة العربية.
- اللغة الإنجليزية.