###### **حمد هذال العتيبي**

+966 565760511 - [h.amad19.2020@gmail.com](mailto:h.amad19.2020@gmail.com)

(سكرتير – مساعد إداري – مدخل بيانات – خدمة عملاء)

لـمـحـة شخـصـيـة

طموحي هو الالتحاق في بيئة عمل احترافي تمكني من تطوير مهاراتي والمساهمة في تطوير جهة العمل التي سأعمل بها لتحقيق الأهداف المشتركة لمستقبل واعد وأفضل لتحقيق رؤية 2030 ورؤية الشركة.

التــخــصــص

* دبلوم إدارة مكتبية – الكلية التقنية بالقطيف 2024

### المسيرة المهنية

**شركة الزامل للمكيفات والأجهزة المنزلية (سكرتير) – تدريب تعاوني**

**المهام:**

* اعداد تقرير إجازات الموظفين.
* اعداد تقرير حضور وانصراف كافة الموظفين يومياً.
* اعداد دعوات الاجتماع ومحاضرها للمدراء التنفيذيين.
* اعداد التقارير الشهرية.
* اعداد جدول Exel لتسجيل الأعطال الأسبوعية في قسم الصيانة.

### المهـارات

* إدارة الوقت، تنظيم المهام وسير العمل.
* التواصل الفعال ، وإدارة الجودة.
* حل المشكلات: معالجة الصعوبات وإيجاد الحلول المناسبة.
* القدرة على التكيف مع الظروف الجديدة أو التغيرات في بيئة العمل.
* العمل الجماعي: العمل بفعالية ضمن فريق عمل لتحقيق هدف مشترك.
* القدرة على مساعدة طاقم العمل في تحسين معرفتهم.
* أجيد العمل باستخدام برامج مايكروسفت أوفيس.
* سرعة التعلم على أنظمة وبرامج العمل في الشركة وتطبيق التقنيات الحديثة في إدارة المكاتب.