

سهيل سالم سihan 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 :

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.

شركة المطلق للتجارة والصناعة القابضة | سبتمبر 2022 - الان

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 او فيس

المهارات والقدرات :

اتقان استخدام الحاسب الآلي

العمل ببرامج مايكروسوفت آوفيس

مساعدة العملاء

التنظيم وترتيب الأولويات

اللغات :

العربية

الأنجليزية

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

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