

عبدالله يوسف بن عبدالله اليوسف

سكرتير



السعودية

المملكة العربية السعودية , الرياض

04-11-1997

alywsfb84@gmail.com

+966501184289



طموحي الالتحاق في بيئة عمل احترافية تمكنني من تطوير مهاراتي العلمية وتحقيق أهدافي والمساهمة في تطوير جهة العمل التي سأعمل بها .

المؤهلات الأكاديمية

كلية التقنية	12-2018 ← 09-2016
دبلوم إدارة مكتبة	
معهد الخليج للتدريب والتعليم	12-2021 ← حتى الآن
دبلوم لغة إنجليزية	

الخبرات العملية

الهيئة العامة للإحصاء	06-2022 ← 12-2021
سكرتير تنفيذي / تمهير	
<ul style="list-style-type: none">متابعة تنفيذ المهام الموكلة للإدارات والأقسام التابعة لإدارة التنفيذية .كتابة وتحرير وطباعة النصوص الإدارية .إنجاز أعمال الطابعة والرد على الاستفسارات والمكالمات الهاتفية وتنظيم الملفات الخاصة .تنفيذ أي مهام أخرى ذات علاقة قد يتم إسنادها من قبل الإدارة .	
شركة العمارة المستقبلية للإستشارات الهندسية	05-2023 ← 10-2022
سكرتير	
<ul style="list-style-type: none">ترتيب وتنظيم الملفات, والمستندات المختلفة التي تقوم عليها أعمال الإدارة .تقديم الخدمات الإدارية مثل الطباعة وأعمال الآلة الكاتبة والبريد وحفظ الملفات والنسخ وغيرها من الخدمات الإدارية .إستقبال الرسائل الكتابية, والمكالمات, والفاكسات, ورسائل البريد الإلكتروني, وعرضها على المدير في أوقات المحددة, والرد عليها.تحضير المستندات والوثائق والتعديل عليها.المساعدة في جميع جوانب التنظيم الإداري وقت إحتياج العمل.	

الدورات التدريبية

- ✓ السكرتارية الإلكترونية
- ✓ فن التدريب الذاتي
- ✓ إدارة الوقت
- ✓ معالجة النصوص

المهارات التقنية

مايكروسوفت اكسل



مايكروسوفت وورد



المهارات الشخصية

- ✓ مهارات التواصل الفعال
- ✓ تحليل البيانات بواسطة إكسل
- ✓ القدرة على العمل تحت الضغط
- ✓ الإلتقان بالعمل والإلتزام بالوقت
- ✓ اللباقة وحسن المظهر والإلتزام بالمواعيد
- ✓ العمل الجماعي و روح المبادرة
- ✓ القدرة على التكيف والمرونة