

Education:

high school

date of graduation :
(2005/2006)

Certificates:

- 1- Training and development course in computer applications.) for 6 month from 01/01/1428 to 01/07/1428
- 2- A workshop at the Taqat Center entitled (The Road to the Labor Market).
- 3- A workshop at the Taqat Center entitled (Work Ethics).

Experience:

- 1 - Secretarial employee at the United Company for Welding Equipment and Supplies Ltd. from 08/04/2006 to 04/12/2017.
- 2- Car rental clerk employee at Al-Najlin Company from 01/08/2018 to 08/07/2019
- 3- Security officer at Tabuk University.
- 4- An employee in (a security and loyalty company) to transport money and valuable materials from 08/02/2021 to 02/06/2022.

skills:

- 1 - Computer skills, letter printing, mail follow-up, and printing of printing payrolls
- 2 - The ability to withstand work pressure.
- 3- Team work.
- 4- Innovation and development at work.
- 5- Leadership spirit.

personal information :

nationality: Saudi
Social Situation: single

Objective :

To secure a position in the organization that offers challenge and opportunity for my career development and at the same time serve the organization to the best of my capabilities. I would like to gain new skills while utilizing my current area of expertise in secretarial and Security with in a positive team environment.

to contact :



phone1:0500210452



Email: aliharthi64@gmail.com

علي مسواك محمد حارثي

المعلومات الشخصية :

الجنسية: سعودي
الحالة الاجتماعية: اعزب

الهدف الوظيفي:

اطمح للحصول على فرصة عمل في منظمة توفر التطوير في حياتي المهنية، وفي نفس الوقت اخدم المنظمة بأفضل ما لدي من قدرات. أرغب في اكتساب مهارات جديدة أثناء الاستفادة من مجال خبرتي الحالي في السكرتارية والأمن في بيئة فريق إيجابية.

التعليم:

الثانوية العامة:

تاريخ التخرج:
(2005/2006)

الشهادات:

- 1- دورة التدريب والتطوير في تطبيقات الحاسب الالي لمدة 6 أشهر من (01 / 01 / 1428 إلى 01 / 07 / 1428)
- 2- ورشة عمل بمركز طاقات بعنوان (الطريق إلى سوق العمل) .
- 3- ورشة عمل بمركز طاقات بعنوان (أخلاقيات العمل) .

الخبرات:

- 1- موظف سكرتارية بالشركة المتحدة لمعدات اللحام والتوريدات المحدودة من تاريخ 04/08/2006 إلى 04/12/2017
- 2 - موظف كاتب تاجير سيارات بشركة النجلين من تاريخ 01 / 08 / 2018 إلى 08 / 07 / 2019 .
- 3- موظف أمن في جامعة تبوك .
- 4- موظف في شركة أمن و وفاء لنقل الأموال والمواد الثمينة من 08/02/2021 الى 02/06/2022 .

المهارات:

- 1 -مهارات الحاسب الالي وطباعة الخطابات ومتابعة البريد وطباعة كشوفات رواتب الموظفين والأعمال الإدارية .
- 2 -القدرة على تحمل ضغط العمل .
- 3 -العمل الجماعي .
- 4 -الابتكار والتطوير في العمل .
- 5 -الروح القيادية .

للتواصل:

رقم الجوال 1: 0500210452

الايمل: aliharhi64@gmail.com

