

المخلص الشخصي PERSONAL SUMMARY

كاتب إداري ذو خبرة في مجال العمل لمدة تقارب ستة سنوات.
الطموح الإلتحاق بعمل ينمي مهاراتي العملية والمهنية.
Administrative Clerk with experience in the field of work for
nearly six years. Ambition to join a job that develops my
practical and professional skills.

التاريخ المهني PROFESSIONAL HISTORY

كاتب إداري عام Administrative Clerk

شركة تمكين للموارد البشرية | أكتوبر 2019 - أكتوبر 2022
Tamkeen Human Resources Company | October 2019 - October 2022

- كتابة بيانات عقود الموارد البشرية وإدخالها على الحاسب
- معالجة بيانات العقود وتفريغها على تطبيق اكسل
- المراسلات الإدارية عن طريق البريد الإلكتروني وكتابة التقارير

معلم تربوي educational teacher

مدارس الهدى العالمية | يناير 2018 - أغسطس 2019
Al Huda International Schools | January 2018 - August 2019

- تدريس الطلاب المواد الأزمة
- القيام بالاعمال الادارية الموكلة لمهام الوكيل
- العمل لفترة في ادارة شؤون الطلاب

خدمة عملاء customers service

شركة كلم للاتصالات (زين) | أكتوبر 2016 - يوليو 2017
Kalem Telecom Company (Zain) | October 2016 - July 2017

- خدمة العملاء من حل المشكلات التي تواجههم
- بيع الاجهزة الالكترونية
- المراسلات الادارية

التعليم EDUCATION

جامعة الملك سعود King Saud University

ماجستير في أصول التربية | ديسمبر 2022
Master of Education | December 2022

جامعة الملك سعود King Saud University

بكالوريوس الدراسات الاسلامية | يوليو 2018
Bachelor of Islamic Studies | July 2018



أنس النقيدان
ANAS ALNUQIDAN

كاتب إداري
ADMINISTRATIVE CLERK

الدورات التدريبية TRAINING COURSES

- شهادة السكرتارية التنفيذية | مركز ردنا - نوفمبر 2019
Executive Secretary Certificate | center rodna for training
- شهادة كتابة التقارير والمراسلات الإدارية | مركز ردنا - نوفمبر 2019
Certificate of writing reports and administrative
correspondence | center rodna for training
- شهادة مهارات الإتصال الإداري | مركز ردنا - ديسمبر 2019
Administrative Communication Skills Certificate | center rodna
for training

المهارات والقدرات SKILLS AND ABILITIES

- معرفة استخدام الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس
Knowledge of computer use and office software
- مهارات التعامل مع الآخرين والعمل الجماعي
Interpersonal and teamwork skills
- مهارة إدارة الوقت والمهارات التنظيمية
Time management and organizational skills
- الحس القيادي وإدارة الموظفين
Leadership and employee management

معلومات الاتصال CONTACT INFORMATION

- رقم الإتصال : 0549014540
- البريد الإلكتروني : anasalnuqidan@gmail.com