

# Sultanh Mnahi Bin Twalah

☎ 0532783071

✉ [Sltanhaltwalh@gmail.com](mailto:Sltanhaltwalh@gmail.com)

📍 Riyadh/KSA



## Career Objective

Develop work environment and motivate myself always to do more tender and production, help my co-workers and learn from them.

## Education

### English Diploma

Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University

2020-2022

GPA: 4.46 – 5

## Skills & Hobbies

### Language:

- Arabic / Good English

**Office computer skills:** Word, PowerPoint, Excel, Google Form.

- I am fast learner.
- I have excellent social skills.
- I can work under stress environment, and never complain about a task.
- I replay back at any time in my email or phone calls.
- Helping co-workers if needed.
- Review the data to make sure that everything is complete.

## الهدف الوظيفي

تطوير بيئة العمل وتحفيز نفسي دائماً لبذل المزيد من العطاء والإنتاج ومساعدة زملائي في العمل والتعلم منهم.

## التعليم:

دبلوم اللغة الإنجليزية

جامعة الامام محمد بن سعود الاسلامية

2020-2022

المعدل التراكمي: 4.46 - 5

## المهارات

اللغات:

- اللغة العربية / اللغة الإنجليزية جيد جداً.

مهارات الحاسب الآلي: Word, PowerPoint, Excel, Google Form

- سرعة التعلم.
- امتلاك مهارات اجتماعية ممتازة.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.
- استقبال المكالمات والرسائل البريدية الضرورية والرد عليها في أقرب وقت ممكن.
- إقامة العلاقات البناءة.