سيرة ذاتية



أحمد العطاس

مسوؤل ومساعد شوؤن الإدارية

هوية مقيم - مواليد السعودية

نبذة عني

إداري أمتلك قدرة مثبتة على تنظيم سير العمل وتطوير بيئة إنتاجية من خلال بناء علاقات مهنية قوية وتعزيز روح التعاون بين الموظفين ، ملتزم بتقديم الدعم الفني والإداري للفريق لضمان تحقيق الأهداف بكفاءة ودقة عالية منظمة ومنتجة ، أتميز بالنزاهة والمسؤولية العالية في قيادة ومتابعة مراكز الأعمال.

الخبرات العملية

شركة التجوري لبنك الأهلي
مساعد شوؤن الموظفين
2015 -2015

مجمع التخصصي لطب وزراعة الاسنان
مسوؤل ومساعد في شوؤن الإدارية
2016 -2026

التعليم

جامعة العلوم الحديثة
بكالوريوس إدارة أعمال تخرجت عام 2013

- استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية
- الإدارة وإدارة الموارد البشرية
- أساسيات المحاسبة
- استخدام الخرائط الذهنية للأعمال

المهارات ذات الصلة

- العمل على برامج الأمين HR والأنظمة المحاسبية.
- العمل على برنامج كايزن الطبي.
- معالجة الحضور والانصراف.
- متابعة عقود الموظفين.
- إصدار الرواتب الشهرية.
- إصدار تقارير المشتريات.
- تسليم الشيكات ومتابعة الشركات.
- إصدار تراخيص الصحية للأطباء والتمريض.
- إعداد الخطابات والتعاميم الإدارية للموظفين.
- امتلاك مهارات تنظيمية عالية وإدارة فعالة للوقت.
- التواصل المهني مع الموظفين ومتابعتهم لضمان إنجاز المهام بالشكل الصحيح.

تاريخ الميلاد

25 يوليو 1993

المهارات

- التنظيم الإداري
- مساندة الإدارة

التواصل

0536803816

alwaha- Jeddah

a.alattas.sdc@gmail.com

Curriculum vitae



AHMED ALATTAS

Administrative affairs officer and assistant

Saudi national ID Resident of Saudi Arabia

About me

An administrator with proven ability to organise workflow and develop a productive environment
I build strong professional relationship and support a team spirit of cooperation among employees
Committed to providing technical and administrative support to the team to achieve goals efficiently and accurately
Highly organised, productive, distinguished by Commitment and high sense of responsibility in leadership and managing business centres

WORK EXPERIENCE

Al-Ahli commercial company — 2015 -2015
Personal affairs assistant

AL- INSAN SPECIALIZED Dental and Dental implants — 2016 -2026
Assistant and Responsible for Administrative affairs

EDUCATION

Modern sciences university

Bachelor of business administration, graduated 2013

- Using computer science in office work
- Administration abd human resources management
- Accounting basics
- Using mind maps for business

RELEVANT SKILLS

- Working on HR programs and accounting systems
- Working on Cazen medical program
- processing attendance and departure
- Sensoring employees contracts
- Issuing monthly salaries
- Issuing company reports
- receiving cheque and following up companies
- Issuing health licence for doctors and nurses
- preparing administrative and organisational letters for employees
- having strong purchasing skills and effective time management
- professional communication with employees and following up to ensure tasks are achieved correctly

Date of birth

July 25 , 1993

SKILLS

- Administrative organisation
- Administrative assistance

CONTACT DETAILS

0536803816

alwaha- Jeddah

a.alattas.sdc@gmail.com