

حمد سعود سالم المراد

الحالة الاجتماعية : متزوج

الجنسية : سعودي

سنة الميلاد : ١٩٩١ م

العنوان: الدمام

المهام الوظيفية والمسؤوليات

إدخال البيانات -إدارة ملفات الموظفين - إعتقاد اجازات الموظفين - كتابة الخطابات - مراجعة الفواتير - التنسيق مع الزائرين وجدول زياراتهم - حجز الفنادق - تأمين وسائل النقل -إدارة ملفات المقاولين وعقودهم - مراجعة بعض الدوائر الحكومية - التنسيق مع المكتب الرئيسي بما يخص جميع التعاملات مع المشروع.

المهارات والكفاءات

استخدام الحاسب آلي وبرامج الاوفيس

القدرة على تعدد المهام

محب للعمل الجماعي

القدرة على العمل تحت الضغط

محب للتطوير والبحث عن حل المشكلات

تعلم المهام بشكل سريع

الخبرات

اعمل لدى شركة الفوزان للتجارة و المقاولات العامة منذ ٢٣/١٢/٢٠١٢ ومازلت على رأس العمل بمهنة سكرتير .

المؤهل

دبلوم محاسبة من الكلية التقنية بالدمام ، سنة التخرج ٢٠١٢ م

التواصل

جوال : ٠٥٥٧٧٢٦٨٢٧ . ٠٥٣٥٤٩٣٠٣٢

البريد الالكتروني: Hamadmurad@hotmail.com