

- تاريخ الميلاد : 1418/05/13 هـ  
- الجنس : ذكر  
- الجنسية : سعودي  
- الحالة الاجتماعية : عازب

C.V

- Date of Birth : 14/09/1997 .  
- Gender : Male.  
- Nationality : Saudi  
- Social status : Single

+966502000818

Al-Baha – Baljurashi

abdulelahhajer@outlook.sa

## الهدف الوظيفي :-

## Objective :-

العمل في مكان يهتم بالأداء والإنتاجية والرغبة في التطوير الذاتي المستمر والتأسيس الرافق من أجل تحقيق الأفضل له واستغلال قدراتي وإمكانياتي بشكل كبير واكتساب الخبرة في مجال تخصصي و لتنمية المهارة واكتساب الخبرة للعمل بالموقع.

Work in a place that is concerned with performance and productivity and the desire for continuous self-development and upscale establishment in order to achieve the best . and so that my abilities and capabilities are greatly utilized and to gain experience in my field of specialization and to develop the skill and to acquire experiences to work on the site.

## المؤهلات العلمية :-

## Education :-

درجة البكالوريوس  
جامعة الباحة - كلية العلوم والآداب  
- تخصص : كيمياء عامة .  
دبلوم محاسبة (مستمر في الدراسة)  
معهد جدة الدولي - قسم المحاسبة  
الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين .

## Bachelor's degree

Al-Baha University College of Science and Arts

- majoring : General Chemistry

## Accounting Diploma (Continuing Study)

Jeddeah international insititute

Saudi Authority for Auditors and Accountants

## خبرات العمل :-

## Experiences :-

## بلجرشي: فندق المنزه الوطني

من 02-08-1442هـ إلى 25-03-1443هـ

• أمين صندوق  
• مدقق حسابات  
• مدخل بيانات

## Baljurashi: National Park Hotel

15/03/2021 - 31/10/2021

• Treasurer .  
• Billing checker .  
• Data entry .

## جدة: شركة الحضيف للمقاولات

من 11/04/1443هـ حتى الان

• محاسب عام  
• رئيس قسم الحركة  
• مدير إدارة الموارد البشرية

## Alhodaif company for Contracting

16/11/2021 – Until now

• Head of transportation department  
• General accountant  
• Head of HR department

## الدورات :-

## Training courses:-

- دورة لغة إنجليزية من معهد TCL من أمريكا  
- دورة في أساسيات الإدارة

- English language course from TCL insatiate USA  
- Basics of management course

## المهارات والقدرات :-

## Skills and Abilities :-

- إدارة الوقت  
- المرونة في التعامل .  
- إجابة استخدام الحاسب الآلي .  
- خدمة العملاء - استطيع التعامل مع كافة شرائح العملاء وخدمتهم بأفضل المعايير .  
- بناء العلاقات : القدرة على بناء العلاقات مع العملاء والمحافظة عليها .  
- ضغط العمل : القدرة على تحمل ضغط العمل ولفترات طويلة ومتواصلة وتحقيق أفضل النتائج المرجوة .  
- العمل الجماعي : القدرة على العمل بروح الفريق الواحد مع امكانية إتمام المهام الوظيفية بشكل فردي .

- Time management .  
- Flexibility in dealing .  
- Good use the Computer .  
- Customer Service - I can handle all customer segments and serve them with the best standards.  
- Building relationships: the ability to build and maintain customer relationships .  
- Ability to work under pressure for long and continuous periods and achieve the best desired results .  
- Teamwork: the ability to work in a team spirit with the ability to complete functional tasks individually .

## اللغات :-

## Languages :-

Arabic  
العربيةComputer use  
استخدام الحاسوبEnglish  
الإنجليزية