

# السيرة الذاتية

## ◆ المعلومات الشخصية :-

- الاسم : عمر عباس عبد الله البوري
- تاريخ الميلاد : 20/09/1989م
- الجنسية : يمني
- الحالة الاجتماعية : متزوج
- العنوان : المنطقة الشرقية , الدمام
- جوال : 0567088443
- البريد الإلكتروني : [omar.albory8@gmail.com](mailto:omar.albory8@gmail.com)

## ◆ المؤهل العلمي :-

- حاصل على شهادة ثانوية عامه .

## ◆ الخبرات العملية :-

- عملت لدى شركة موبايلي بمهنة خدمة العملاء في عام 2008م لمدة ستة اشهر .

### المهام :

- استقبال العملاء .
- استخراج شرائح الاتصال للعملاء .
- تلقي شكاوي العملاء والعمل عليه .
- انهاء متطلبات العميل بأكمل وجه .

- عملت لدى مؤسسة رشيد أحمد باخشوين للنقلات بمهنة مساعد تنفيذي عام 2008م – 2009م .

### المهام :

- تنظيم مواعيد واجندة المدير العام .
- تنظيم جدول مواعيد الاجتماعات .
- كشف الحضور والانصراف للموظفين .
- ترتيب وتنظيم ملفات الموظفين حسب المستندات المطلوبة وتحديثها أول بأول .
- طباعة تقارير والخطابات الرسمية المطلوبة وارشفتها بطريقة منظمة للرجوع إليها عند الحاجة .
- منسق ارشيف .
- استلام البريد وفرز البريد الصادر من المدير العام .
- خدمة العملاء .

- عملت لدى شركة عبد الرحمن ومحمد العبد العزيز الشعلان بمهنة محاسب فرع ( حسابات الفروع ) من عام 2009 ولا أزال على رأس العمل .

#### المهام :

- استقبال جميع المستندات والفواتير على البريد الإلكتروني الخاص بالشركة .
- الدخول على البرنامج ONYX المحاسبي .
- ادخال البيانات في البرنامج وعمل سند صرف أو قبض نقدي .
- ارشفت المستندات والفواتير وفرزهم حسب التاريخ والرقم التسلسلي .
- تتبع تسلسل مستندات القيد المحاسبي .
- ترحيل المستندات والفواتير في الدفاتر .
- عمل قيد يومي .
- ترحيل القيد في اليومية العامة .
- متابعة الحركة اليومية للعملاء .
- مطابقة كشف حـ / الصندوق و حـ / ذمم العملاء كل شهر مع الدفاتر .
- تنظيم وترتيب القيود اليومية في الملفات .

#### ◆ المهارات الخاصة :-

- العمل بروح الفريق .
- القدرة على التعلم السريع واكتساب المهارات الجديدة بسرعة .
- سرعة انجاز المهام الموكل بها .
- إجادة التعامل مع برامج ويندوز وميكروسوفت أفس .

#### ◆ الهدف من الوظيفة :-

- الوصول للمثالية المرجوة من صاحب العمل أو الرئيس المباشر .
- الاستفادة من المهارات المكتسبة في تقديم مساهمه ملموسة للمنظمة .
- العمل بروح الفريق والتواصل مع الاداريين ضمن فريق واحد .

#### ◆ اخرى :-

- اقامه قابلة للنقل .
- رخصة سارية المفعول .