

زياد عبدالعزيز الجهني



نبذة عني

إداري يتمتع بخبرة في المجال المؤسسي والإشرافي، عملت في جمعية أملج الخضراء وشركة الإنجاز للتجارة والمقاولات، وأمتلك مهارات متقدمة في التنظيم والتنسيق ومتابعة الأعمال بما يضمن كفاءة الأداء وتحقيق الأهداف. وأسعى لتطوير خبراتي ومهاراتي لخدمة بيئات عمل احترافية تساهم في تحقيق الأهداف المؤسسية.

التعليم

جامعة تبوك | 05/2021

• بكالوريوس - رياضيات

الخبرات المهنية

11-2023 - 10-2024

جمعية أملج الخضراء

إداري

- إدخال البيانات ومعالجة النصوص .
- كتابة الخطابات وتمثيلها .
- كتابة التقارير وجمع المعلومات .
- تجهيز واعداد المبادرات .

6-2024 - 6-2025

شركة الإنجاز للتجارة والمقاولات

مساعد اداري - مشرف سكن

- تلخصت مهامني في الاشراف على سكن الموظفين.
- متابعة اعمال الصيانة داخل السكن .
- جرد الامول داخل السكن وميانتها
- كتابة تقارير عن الاعمال داخل السكن
- جرد وتعداد اسماء الموظفين .

المهارات

- تحسين بيئة العمل
- الانضباط بالقوانين المنظمة للعمل
- القدرة على التواصل
- ادخال البيانات
- الطباعة
- الانترنت والبريد
- برامج مايكروسفت اوفيس

اللغات

- اللغة العربية (اتقنها بطلاقة)
- اللغة الانجليزية (مبتدئ)

التواصل

ziadaljuhani13@gmail.com

0540672635

