

متعب دهيران الطلحي

MOTEB DHAIRAN ALTALHI

1084270089



الطائف - TAIF



MOTTEEB111@GMAIL.COM



0501769493



CAREER OBJECTIVE

MY AMBITION IS TO JOIN A PROFESSIONAL WORK ENVIRONMENT THAT ENABLES ME TO DEVELOP MY PRACTICAL AND SCIENTIFIC SKILLS, TO ACHIEVE MY LIVING GOALS, TO ACQUIRE NEW SKILLS, AND TO BE AN EFFECTIVE AND PRODUCTIVE MEMBER TO ACHIEVE SUCCESS AND DEVELOPMENT FOR MY BENEVOLENT COUNTRY AND SERVE IT, AND CONTRIBUTE TO THE DEVELOPMENT OF THE EMPLOYER IN WHICH I WILL WORK

EDUCATIONAL QUALIFICATION

- DIPLOMA IN OFFICE ADMINISTRATION
- AVERAGE : 3.48 ,5
- APPRECIATION : GOOD
- GRADUATION YEAR : 1435/5/12

TRAINING COURSES

- COMPUTER CERTIFICATE 6 MONTHS
- DATA ENTRY AND WORD PROCESSING
- 3 MONTHS COMPUTER CERTIFICATE
- COMPUTER SOFTWARE SKILLS

SKILLS

- FIND THE COMPUTER.
- RESPECT FOR RULES AND REGULATIONS.
- SERIOUSNESS AT WORK.
- GOOD DEALING WITH CUSTOMERS.
- TACT AND GOOD MANNERS.
- WORK UNDER PRESSURE .
- THE ART OF TIME MANAGEMENT IS HARD.
- I CAN WORK WITH TEAM SPIRIT.
- THINKING SKILLS .
- COMMITMENT TO WORKING HOURS.
- WORK UNDER PRESSURE .
- SPEED AND ACCURACY IN WORK.
- GOOD BEHAVIOR .

الهدف الوظيفي

طموحي الانضمام إلى بيئة عمل احترافية تمكنني من تطوير مهاراتي العملية والعلمية ولتحقيق أهدافي المعيشية واكتساب مهارات جديدة وأن أكون عضو فعال ومنتج لتحقيق النجاح والتنمية لبلدي المعطاء وخدمته والمساهمة في تطوير جهة العمل التي سأعمل به .

المؤهل التعليمي

- دبلوم - ادارة مكتبية
- المعدل : 3.48 , 5
- التقدير : جيد
- سنة التخرج : 1435/5/12

الدورات التدريبية

- شهادة حاسب الالي 6 شهور
- ادخال البيانات ومعالجة النصوص
- وشهادة حاسب الالي 3 شهور
- مهارات استخدام برامج الحاسب الالي

المهارات

- ايجاد الحاسب الالي .
- احترام الانظمه والتنظيم .
- الجديه في العمل .
- حسن التعامل مع العملاء .
- اللباقة وحسن التصرف .
- العمل تحت الضغط .
- فن ادارة الوقت بشدة .
- أجيد العمل مع روح الفريق .
- مهارات التفكير .
- الالتزام بمواعيد العمل .
- تحمل ضغوط العمل .
- السرعة والدقة في العمل .
- حسن السلوك .