



البيانات الشخصية

الاسم: خليل أنس حجاج | العمر: 23 عام | الديانة: مسلم
تاريخ الميلاد: 12/4/1999 | الجنسية: فلسطيني | الحالة الاجتماعية: أعزب



اكتسبت العديد من الخبرات عبر فترات من خلال العمل والتطوع لدى مصلحة مياه بلديات الساحل اقليم رفح بوظيفة مساعد اداري و لدى شركة وصلة للتدريب والتطوير بوظيفة مساعد اداري. كما انني حاصل على درجة البكالوريوس في ادارة الاعمال من جامعة الاقصى بتقدير جيد جداً. وهذا ما دفعني إلى تقديم طلب الانضمام إلى فريق العمل لديكم، كي أضيف إليه واستغل ما اكتسبته من خبرة ومهارة في مجال العمل واتاحة الفرصة لي بالعمل ضمن فريق عمل محترف مثلكم.

الخبرات العملية

اسم الشركة/ مصلحة مياه بلديات الساحل اقليم رفح
المسمى الوظيفي: مساعد اداري

٢٠٢٠/٨/٢٣ الى ٢٠٢٠/٧/١٩

- ادخال البيانات على الحاسوب
- اصدار الكشوفات والفواتير
- تحديث بيانات المشتركين
- تسوية فواتير المشتركين
- التواصل مع المشتركين

اسم الشركة / وصلة للتدريب والتطوير
المسمى الوظيفي: مساعد اداري

٢٠٢٢/٩/٢ الى ٢٠٢١/١٠/٢٠

- اعداد التقارير والمراسلات الادارية
- المشاركة في اعداد خطط العمل التشغيلية
- المشاركة في اعداد خطط العمل التسويقية
- ادخال وارشفة البيانات الكترونياً
- الطباعة الورقية باستخدام الطابعة
- التسويق عبر الهاتف

المؤهلات العلمية

مكان الدراسة: مدرسة احمد ياسين الثانوية | التخصص: ادبي
الدرجة العلمية: الثانوية العامة | الفترة: سبتمبر ٢٠١٦ - يوليو ٢٠١٧

٢٠١٧ الى ٢٠١٦

مكان الدراسة: جامعة الأقصى | التخصص: ادارة الاعمال
الدرجة العلمية: بكالوريوس | الفترة: فبراير ٢٠١٨ - سبتمبر ٢٠٢١

٢٠٢١ الى ٢٠٢١

الدورات التدريبية

اسم الدورة: قيادة الحاسب الالى CDL | اسم المركز: وصلة للتدريب والتطوير ٢٠٢١/٣/٢٥ الى ٢٠٢١/٢/١٤

اسم الدورة: ادارة المشاريع الصغيرة | اسم المركز: وصلة للتدريب والتطوير ٢٠٢١/٤/١٨ الى ٢٠٢١/٣/١١

المهارات التقنية

- استخدام الحاسوب بشكل جيد جداً.
- استخدام برامج مجموعة اوفيس.
- الطباعة التقنية بشكل ممتاز.
- ادخال البيانات الكترونياً.

المهارات اللينة

- تنظيم الوقت و تنظيم العمل.
- العمل ضمن فريق و ادارته.
- اعداد التقارير الادارية.
- اللباقة و التعامل مع الجمهور.
- اعداد الخطط التشغيلية.
- اعداد خطط العمل التسويقية.