فلسطيني

غزة الشجاعية شارع الطواحين

11-1991

Óζ ذكر

ahmed200930085@gmail.com

0597240925

تخصص إدارة اعمال مع 2 سنة من الخبرة في مجال الإدارة في العمل الحكومي وفي شركات خاصة مع مهارات عديدة مثل كتابة التقارير الإدارية و مهارة ICDL ومهارة اللغة الإنجليزية ومهارة الطباعة مع مهارات عالية في الاتصال والتواصل والعمل ضمن فريق والقدرة على التخطيط والتنظيم وحل المشكلات أسعى للحصول على منصب للمساعدة والتفوق في إنجاز العمليات اليومية بالسرعة والدقة اللازمة وإدارة الأمور بفعالية وحل اي مشاكل طارئة لضمان تحقيق ميزة تنافسية عالية للعمل والشركة

احمد عمر سلمان الدردساوي

04-2014 09-2009

جامعة الأزهر _غزة

04-2015 01-2015

شركة طيبة لمستحضرات التجميل

اداری

وزارة الصحة الفلسطينية عيادة صبحة الحرازين

ادارى في قسم الارشيف تحت بند التطوع

04-2017 12-2016

سلطة الاراضى " وزارة الطابو "

07-2021 01-2021

جامعة الأزهر غزة

12-2017 09-2017

موظف استقبال وعناية بالعملاء

منشط مجموعة اطفال

🔾 الهدف الوظيفي

🔾 المؤهلات الأكاديمية

بكالوريوس في ادارة الاعمال

O الخبرات العملية ·

اداری مدخل بیانات

موظف لدى محلات بيتزا اتالى

وزارة الشباب والرياضة الفلسطينية

قيادة مجموعة الاطفال والتخطيط للأنشطة وتنظيمها

والتنسيق مع مكاتب الديلفرى للطلبات لتوصيلها

ضمان توفير درجة عالية من الأمان والاستقرار النفسى للطفل

منتجات الشركة وتسهيل معاملاتهم وإتمام الأمور المالية معهم

التقارير اخر الاسبوع وحل بعض المشاكل في القسم

اجري بحث استبياني في الميدان وبحث شامل عن منتجات الشركة اقوم بإفراغ النتائج في سيرفر خاص بالشركة اقوم باستقبال العملاء القادمون للشركة اجرى عمليات تخص الزبائن مثل بيع

إدارة ملفات المرضى من خلال فتحها وتسهيل مرورها إلى الأطباء وعمل اللازم فيها وإعداد

إدارة ملفات الارشيف وحفظها والتنسيق بين الأقسام في حال احتياجها لملفات من القسم وكتابة

الأرشفة الإلكترونية لملفات الماجستير ورفعها على سيرفر مركزى للجامعة واستقبال الطلاب القادمون على القسم والرد على استفسار اتهم والقيام بإعداد التقارير للمدير والقيام بمهام

استقبال العملاء والردعلى استفساراتهم هاتفيا وانجاز مطالبهم وتلبيتها في حال كانت هاتفيا

حل بعض المشاكل الطارئة

متنوعة طلبت من قبل المدير

التقارير اخر الشهر

ابتكار وإعداد طرق والعاب ترفيهية للأطفال

تحقيق التعاون والتناسق بين الأطفال

واعداد التقارير اليومية وتسليمها إلى المسؤول

🔾 الدورات التدريبية

- ✔ دورة الاصيل الذهبي في المحاسبة
- ✔ دبلومة المحاسب الادارى المحترف

CV-GULF.COM

- ✔ دورة مهارات إدارية متقدمة
- ◄ دورة الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الالى "CDL"
 - ✔ دورة كتابة التقارير الإدارية والمراسلات الإدارية
- ✔ المشاركة في مشروع هيليوس حيث احتوى على أربع دورات تدريبية الاقتصاد الازرق والاقتصاد الدائري ومهارات حياتية وريادة الأعمال
 - ✔ المشاركة في يوم تدريبي بعنوان الاتصال والتواصل الإداري

🔾 المهارات التقنية

مهارة الطباعة

☆☆★★★ اوفيس مايكروسوفت

بوربوينت

☆☆★★★ اوفيس مايكروسوفت

الأرشفة واستخدام الأجهزة 🖈 🛊 🖈 🏠 المُكتبية ۗ

اوفیس مایکروسوفت ورد 🖈 🖈 🖈 🌣

🔾 المهارات الشخصية

مهارات العمل تحت الضغوط

مهارات الاتصال والتواصل

مهارة إدارة الوقت وتنظيمه

إدارة المهام ومهارات حل المشاكل. الاهتمام بالتفاصيل وقدرات تنظيمية عالية. القدرة على العمل بشكل منفرد او ضمن فريق عمل

0 اللغات العربية

الانكليزية

☆☆☆★★★

 $\Diamond \Diamond \Diamond \bigstar \bigstar \bigstar \bigstar$