

حسام حمود ذيب الدلبه

مسؤول إداري / OFFICE ADMINISTRATOR

نبذة عني

لدي خبرة أكثر من 4 سنوات في إدارة المكاتب وخدمة العملاء، عملت في شركات رائدة مثل جريس، وأتقن متابعة المهام وتنظيم التقارير والإشراف على أنظمة المراقبة. أبحث عن فرصة أساهم فيها بخبرتي في تطوير بيئة العمل وتحقيق أهداف الشركة.

الخبرات المهنية

اغسطس 2020-2024

Jarir Company
CCTV Supervisor

- متابعة تشغيل وصيانة أنظمة المراقبة
- تدريب موظفي الأمن على استخدام الأنظمة
- تقليل أعطال النظام بنسبة 20%
- أعداد الريبورت الشهري

مايو 2016-مايو 2018

Samina Company
Retailer

- العمل كصراف وبائع تجزئة
- إقفال الكاشير وجرّد الحسابات المالية
- خدمة العملاء وإنهاء العمليات المالية بدقة
- إيداع الأموال في حسابات الشركة

يناير 2015-مايو 2015

Bazbza International Company
Cashier

- تحصيل المدفوعات
- مهارات استخدام أجهزة الكاشير
- المساعدة في تدريب الموظفين الجدد

التعليم

مايو 2018-2020

المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني - انتظام

الكلية التقنية دبلوم متوسط

التخصص - الإدارة المكتبية

الرقم التدريبي 438210495

القسم - التقنية الإدارية

المعدل التراكمي: 4.03 / 5.0
بتقدير: جيد جداً

معلومات التواصل

husamalduolb@gmail.com

+966537179997

Riyadh' Al-Jawf city

www.linkedin.com/in/

المهارات

- إدارة المكاتب
- إدارة الوقت
- إدارة المشاريع
- تحقيق النجاح المهني
- التواصل وحل المشكلات
- مايكروسوفت أوفيس (Word, Excel, PowerPoint)

اللغات

- اللغة العربية (ممتاز)
- اللغة الانجليزية (متوسط)

الهوايات

- القراءة
- أقرأ كتباً في مجالات مختلفة، مثل تطوير الذات و الروايات
- كتابة المحتوى
- التصميم الجرافيكي