

عبدالعزیز طلال السليمانی

الهدف الوظيفي

الحصول على وظيفة تزيد من خبرتي وان اكون فعال في مجتمعي لتطوير ذاتي وتحقيق النجاح على المستوى الفردي والجماعي والاستفادة من امكانياتي وقدراتي واكتساب خبرات جديدة.

الخبرات

موظف استقبال	من 08/2023
شركة حاشي باشا الغذائية	حق الان
مسؤول استلام	من 02/2023
شركة مدى للامدادات و الخدمات المساندة	الى 05/2023
اخصائي تسويق	من 06/2022
شركة بامردوف للديكور	الى 12/2022
بائع	من 11/2020
شركة فريدة لإدريس فلمبان	الى 06/2022
معقب	من 12/2014
شركة سي تي سي آي العربية المحدودة	الى 12/2017

الدورات

- مقدمة في التصدير والتجارة الدولية
- من الهيئة العامة للمنشآت الصغيرة والمتوسطة.
- المهارات المتكاملة في السكرتارية وإدارة المكاتب
- من الأكاديمية الدولية المتحدة للتنمية والادارة.
- دورة مهارات استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية
- لمدة شهر من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني.
- دورة تأسيس ميكانيكا وكهرباء
- لمدة 7 اشهر من معهد الدفاع الجوي.
- دورة لغة انجليزية
- لمدة 9 اشهر من معهد الدفاع الجوي.

التواصل

رقم الجوال
00966591187664



البريد الالكتروني

D.x202@hotmail.com



العنوان

السعودية، الرياض



التعليم

2016 - الثانوية العامة
علوم طبيعية



المهارات



- مهارات اتصال فعالة.
- استخدام أجهزة وتطبيقات المكتب.
- الكفاءة والفاعلية.
- التأقلم السريع مع فريق العمل.
- القدرة على المشاركة في صنع القرار.
- التعامل الجيد مع العملاء.

اللغات



- العربية
- الانجليزية

ABDULAZIZ TALAL ALSULIMANY



CONTACT



Phone

00966591187664



Email

D.x202@hotmail.com



Address

Riyadh



EDUCATION



**2016 - High school
Scientific section**



SKILLS

- Effective communication skills, an Active person.
- Use of office devices and applications.
- Efficiency and effectiveness.
- multitasked individual or with a team.
- The ability to participate in decision-making.
- Good handling of clients.



LANGUAGE

- Arabic
- English

CAREER OBJECTIVE

Find a job that suits my academic qualifications and increases my experience, and to be effective in my community to develop myself and achieve success on an individual and collective level, benefit from my capabilities and abilities, and gain new experiences.

EXPERIENCE

**From 08/2023
Until now**

Receptionist

Hashi Basha Comany

**From 02/2023
To 05/2023**

inbound officer

Kabli Holding Co. Mada

**From 06/2022
To 12/2022**

Marketing Specialist

Bamardouf Decoration Company

**From 11/2020
To 07/2022**

Salesman

Farida Idris Hussain Filemban Trading Est

**From 12/2014
To 12/2017**

Expeditor

CTCI Arabia Company Ltd.

CERTIFICATES AND COURSES

- Introduction to export and international trade
- From the General Authority for Small and Medium Enterprises.
- Integrated skills in secretarial and office management
- International Academy for Development and Management.
- A course in computer skills in office work
- 1 Month - at Technical and Vocational Training Corporation.
- Advanced Meccanikar Certificate presented
- For 7 months- at the Air Defense Institute
- Certificate of an English language course
- For 9 months- at the Air Defense Institute.