

السيرة الذاتية

الاسم: شاكر حسن عبدالله الشهري

الجوال: 0500750212

البريد الإلكتروني: ssshaker5@gmail.com

الموقع: المملكة العربية السعودية

الملخص المهني

محترف بخبرة تزيد عن 7 سنوات في مجالات المحاسبة، الدعم الفني، وخدمة العملاء ضمن قطاعات متنوعة. متمكن من إدخال البيانات بدقة، تحليل المشكلات التقنية، وتحسين سير العمل بما يعزز الكفاءة التشغيلية. أبحث عن فرصة للانضمام إلى فريق احترافي والمساهمة في تحقيق أهداف المؤسسة.

الخبرات العملية

مدخل بيانات ومحاسب – شركة مقدار المتحدة للاستشارات المهنية

- إدخال البيانات المالية والإدارية في الأنظمة المحاسبية.
- إعداد وتحليل التقارير الشهرية لدعم اتخاذ القرار.
- تنظيم البيانات وتحسين سير العمل الإداري.

مدخل بيانات – مركز الأركان المتخصصة للتدريب

- إدخال بيانات دقيقة في أنظمة المعلومات.
- مراجعة وتدقيق السجلات والملفات الإلكترونية.
- تحديث قواعد البيانات بشكل دوري.

مساعد فني – شركة الإمدادات التعاونية

- تقديم الدعم الفني للأجهزة والأنظمة.
- تشخيص الأعطال وتنفيذ أعمال الصيانة.
- إدارة بيانات وأجهزة المستخدمين.

مندوب مبيعات – شركة المن والسلوى المحدودة

- تحقيق أهداف المبيعات اليومية والشهرية.
- التواصل مع العملاء بشكل احترافي.
- متابعة الطلبات وضمان رضا العملاء.

مصنف أرفف – شركة الخليج العالمية المتحدة للتجارة

- ترتيب المنتجات على الأرفف.
- متابعة حالة المخزون والإبلاغ عن النواقص.
- مساعدة العملاء في الوصول إلى المنتجات.

مندوب تقديم طلبات هاتفية – مؤسسة بشار عون

- استقبال الطلبات عبر الهاتف وتسجيلها بدقة.
- التنسيق لحل الشكاوى.
- ضمان تسليم الطلبات في الوقت المحدد.

مشرف عمليات ومحاسب – شركة أسواق عبدالله العثيم

- إدارة الحسابات اليومية والسجلات المالية.
- الإشراف على فريق العمل.
- معالجة مشاكل الخدمة وتحسين الكفاءة التشغيلية.

المؤهلات التعليمية

- دبلوم دعم فني حاسب آلي – المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني.
- الثانوية العامة – القسم العلمي – وزارة التربية والتعليم.

المهارات

- إدخال البيانات بدقة وسرعة.
- التعامل مع (Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- المحاسبة والإدارة المالية.
- خدمة العملاء والتواصل الفعال.
- التنظيم وإدارة الوقت.
- الدعم الفني للأجهزة والبرمجيات.

اللغات

- العربية: اللغة الأم.
- الإنجليزية: جيد (قراءة، كتابة، محادثة)

الدورات التدريبية

- دعم فني – منصة دروب.
- تكنولوجيا المعلومات في بيئة العمل.
- إتقان Microsoft Office.
- وكيل حجز تذاكر الخطوط الجوية.
- خلق بخدماتك.
- تواصل تصل.
- التصوير وتحرير الصور.
- السكرتارية التنفيذية.
- مقدمة في أمن المعلومات.
- إدارة الذات.
- أكثر من 51 دورة تدريبية معتمدة من منصات وطنية.

الهوايات والاهتمامات

- تطوير المهارات التقنية والتعلم المستمر.
- القراءة في مجالات الإدارة وتطوير الذات.
- الرياضة والأنشطة البدنية لتعزيز الصحة واللياقة.
- العمل التطوعي والمشاركة في المشاريع المجتمعية.