

السيرة الذاتية

الاسم: عبدالله جميعان الجهني

رقم الجوال: 0531055743

البريد الإلكتروني: ABDULLAH.JU.1927@gmail.com

المؤهل العلمي

- بكالوريوس دراسات إسلامية – 2025

الخبرات العملية

- كاتب إداري - عام – مؤسسة الخليج للمصاعد
- مساعد إداري – شركة إيليت الطبية
- مساعد إداري – مطعم سيلاً لتقديم الوجبات
- محاسب عام – شركة محمد عبدالله الحداد للتجارة

الدورات التدريبية

- دورة في معالجة البيانات وإدخال النصوص

المهارات

- مهارات التواصل الفعال
- القدرة على إدارة الوقت وتنظيم المهام
- استخدام الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس (Word - Excel - PowerPoint)
- إعداد التقارير والبيانات
- مهارات في العمل الجماعي والتعاون
- تحمل ضغط العمل والالتزام بالمواعيد

Curriculum Vitae

Name: Abdullah Jumayan Al-Juhani

Mobile: 0531055743

Email: ABDULLAH.JU.1927@gmail.com

Education

- Bachelor's Degree in Islamic Studies – 2025

Work Experience

- Administrative Clerk – Gulf Elevators Establishment
- Administrative Assistant – Elite Medical Company
- Administrative Assistant – Sela Restaurant for Catering Services
- General Accountant – Mohammed Abdullah Al-Haddad Trading Company

Training Courses

- Data Processing and Text Entry Course

Skills

- Effective communication skills
- Time management and task organization
- Proficient in computer and Microsoft Office programs (Excel - Word - PowerPoint)
- Report and data preparation
- Teamwork and collaboration
- Ability to work under pressure and meet deadlines