

عبدالله بن مشعل بن عبدالله الحارثي

bdallhalharthy047@gmail.com : ✉

0506876542 : ☎

Career Objective

To obtain a position that aligns with my academic qualifications in a professional environment that fosters growth and development. I aim to utilize my skills effectively to benefit both myself and the organization, while gaining valuable experience.

Educational Qualifications

- King Abdulaziz University
 - Bachelor's Degree:** Arabic Language and Literature
 - Period:** 2019 - 2024
 - GPA:** 4.52 out of 5
 - Overall Grade:** Excellent

Certifications

- Excellence Certificates:
 - 2021 - 2022
 - 2022 - 2023
 - 2023 - 2024

Professional Experience

- High Distinction in Practical Training Course in Arabic Language Specialization
 - Institution:** Institute of Arabic Language for Non-Native Speakers, King Abdulaziz University
 - Responsibilities:**
 - Performing administrative and office tasks efficiently
 - Providing support to students and staff

Skills

- Strong interpersonal and communication skills
- Ability to work under pressure and manage multiple tasks
- Commitment to achieving goals and maintaining productivity
- Initiative and creativity in problem-solving
- Open to guidance and mentorship
- Proficient in teamwork and collaboration
- Skilled in computer usage and office applications

الهدف الوظيفي

أسعى للحصول على وظيفة مناسبة لمؤهلي العلمي في بيئة عمل متميزة تدعم التطور والابتكار، حيث يمكنني توظيف مهاراتي وقدراتي لتحقيق الأهداف الشخصية وأهداف المنشأة، مع السعي لاكتساب المزيد من الخبرات العملية والمهنية.

المؤهلات العلمية

- جامعة الملك عبدالعزيز
 - درجة البكالوريوس: اللغة العربية وآدابها
 - الفترة: 2019 - 2024
 - المعدل: 4.52 من 5
 - التقدير العام: ممتاز

الشهادات

- شهادات التفوق:
 - 2021 - 2022
 - 2022 - 2023
 - 2023 - 2024

الخبرات العملية

- تقدير ممتاز مرتفع في مادة التدريب العملي بتخصص اللغة العربية
 - المكان: معهد اللغة العربية للناطقين بغيرها، جامعة الملك عبدالعزيز
 - المهام:
 - تنفيذ الأعمال الإدارية والمكتبية بكفاءة
 - تقديم الدعم للطلاب والموظفين

المهارات

- إجادة التعامل مع الآخرين وبناء علاقات مهنية فعالة
- القدرة على العمل تحت الضغط وإدارة المهام المتعددة
- الالتزام بالجدية والإنجاز في العمل
- المبادرة والإبداع في إيجاد الحلول
- تقبل الإرشاد والتوجيه بسلاسة
- مهاره العمل الجماعي بفاعلية
- إتقان العمل على الحاسب الآلي واستخدام التطبيقات المكتبية