

❖ نبذة عنى :-

لدي خبرة ممتازة إدارة وتوجيه المكالمات الهاتفية بشكل مناسب ومعالجة المشكلات المختلفة والإبلاغ عن نفقات وميزانيات المكتب وكذلك الحفاظ على سجلات الموظفين و ايضا دعم عمليات المكتب وجدولة الاجتماعات الداخلية وايضا مهارات تنظيمية ممتازة بالإضافة إلى القدرة على تحديد أولويات المهام ومراعاة المواعيد النهائية بما يساعد على توفير الدعم الإداري للموظفين وضمان سير جميع الإجراءات اليومية بشكل سلس..



محمد عثمان الطالاب

منسق اداري

❖ خبرات العمل

Contrast for interior design and Logistics Company
(2021-2022)

منسق اداري

- إدارة وتوجيه المكالمات الهاتفية بشكل مناسب
- معالجة وتقديم تقرير عن الميزانيات ونفقات المكتب
- الحفاظ على سجلات الموظفين المطبوعة والرقمية
- جدولة الاجتماعات الداخلية والخارجية
- الإشراف على تسليم وتوزيع البريد الوارد

Elite interior design Company
2022- 2023

منسق اداري

- إدارة وطلب اللوازم المكتبية المطلوبة للمكتب.
- الإشراف على إجراءات وترتيبات السفر وحجز مع وسائل المواصلات.
- تنظيم مستندات الشركة في أنظمة الملفات والإشراف على تحديثها بشكل مستمر.
- التجاوب مع استفسارات الموظفين والعملاء عبر البريد الإلكتروني أو الهاتف أو المقابلة الشخصية.
- إعداد العروض التقديمية وجدول البيانات والتقارير.
- تحديث سياسات المكتب حسب الحاجة.

❖ الدورات التدريبية

- دورة قيادة الحاسب الآلي – ICDL.

❖ المهارات

امتلاك المهارات التنظيمية

القدرة على إدارة الوقت وتحديد أولويات المهام الاجتماعية

التفكير الابداعي و الابتكار

اجادة استخدام برامج مايكروسوفت

القدرة على استخدام المعدات المكتبية

القدرة على التواصل بشكل ممتاز

❖ معلومات التواصل

33842776

الدوحة – معيذر

Sallammohammed0@gmail.com

www.linkedin.com/in/mohamed-

❖ التعليم

- دبلوم تقنية المعلومات - جامعة الرباط الوطني - 2021 - الخرطوم
- السودان

❖ اللغات

- اللغة العربية : اللغة الام
- اللغة الانجليزية : جيد جدا

/:الرقم الشخصي

30073603181