

السيرة الذاتية

أولاً: البيانات الشخصية

- الاسم: بدر ناصر بيطار
- الجنسية: سوري
- تاريخ الميلاد: 1995/11/11 الكويت
- الحالة الاجتماعية: أعزب
- المؤهل الدراسي: كلية الدراسات التجارية (السكرتارية والإدارة المكتبية)
- المسمى الوظيفي: سكرتير – منسق إدارة معاملات – مشغل / مدخل بيانات
- سنوات العمل: 2015 حتى 2022
- الهاتف: 97796521
- البريد الإلكتروني: badrnasser111@yahoo.com

ثانياً: الشهادات والخبرات

- حاصل على دبلوم كلية الدراسات التجارية (السكرتارية والإدارة المكتبية)
- تخصص (السكرتارية والإدارة المكتبية).
- حاصل بمعدل عام (2,89) وتقدير عام (جيد جداً).
- حاصل على تدريب ميداني بتقدير (امتياز).
- حاصل على تدريب بوظيفة محاسب مدة (6) أشهر في شركة ألفا الهندسية للتجارة العامة والمقاولات.
- (5) سنوات في الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب (إدارة الشؤون القانونية) (سكرتير – منسق إدارة معاملات).
- (3) سنوات في الشركة الديار المتحدة (مشغل / مدخل بيانات).
- (3) سنوات مشرف إداري في معهد العالي للخدمات الإدارية.
- (3) أشهر في وزارة الأشغال طوارئ.

ثالثاً: المهارات والمؤهلات التقنية

- مهاراتي في التواصل ممتاز.
- معرفة في تنظيم مواعيد الاجتماعات والزيارات الرسمية
- معرفة في تنظيم الملفات والمستندات والسجلات
- تحضير المستندات والوثائق والتعديل عليها
- مهاراتي جيدة في استخدام الحاسوب وتحديد برنامج (Word-Excel)
- معرفة بأنظمة: - Microsoft office (Word- Excel- outlook)
- مسؤول عن ادخال الكتب الواردة والصادرة من الإدارة واستلام البريد.
- ضمان تنفيذ القرارات الإدارية بالشكل الصحيح
- ابتكار أنظمة ترتيب الملفات سواء كانت يدوية ام حاسوبية

رابعاً: مهارات الخاصة

- التعامل مع الموظفين الآخرين أو الزوار على الهاتف أو شخصياً معرفة تامة.
- معرفة تامة في التنسيق العام لإدارة المكاتب.
- معرفة في إدارة حفظ السجلات والكتب الصادرة والواردة المسؤولة عن نظم المعلومات.
- الإلمام الجيد بأساليب الإدارة والتنظيم والأعمال التنظيمية.
- التعامل مع أدوات وأجهزة المكتب التي تتضمن جهاز الفاكس والطابعة والبريد
- الانتباه الدقيق إلى التفاصيل
- سريع التعلم والإبداع.
- الاستعداد لبذل أقصى مجهود في العمل.
- الالتزام بمواعيد العمل.
- المحافظة على اسرار الشركة

خامساً: اللغات

- اللغة العربية (اللغة الام)
- اللغة الإنجليزية (جيد)