

ياسر عيسى صالح شويهي

+966 551 400 360

yasss0505@gmail.com

Yasir-Alshuwayhi

السعودية

الملخص المهني

أنا حاصل على دبلوم في الإدارة المكتبية، وأمتلك خبرات عملية متنوعة في الإدارة المالية والتشغيلية والمكتبية. أتمتع بمهارات عالية في خدمة العملاء، والتعامل مع النقد، والتوثيق الإداري. أتميز بالدقة، والانتباه للتفاصيل، والعمل بروح الفريق. ومن خلال خبراتي المتنوعة اكتسبت المرونة والقدرة على التكيف مع مخ تلف بيئات العمل. كما أسعى دائماً إلى تطوير ذاتي والمساهمة بفاعلية في تحقيق أهداف المؤسسات التي أنتمي إليها.

الخبرات العملية

شركة أفلاك الوطنية | المملكة العربية السعودية

أمين صندوق | مايو 2023 – مارس 2026.

- إدارة واستلام المبالغ النقدية بدقة وتوثيقها في النظام المالي.
- إعداد التقارير اليومية للحركات المالية وضمان مطابقتها.
- متابعة عمليات السداد وإصدار الفواتير والإيصالات.
- المحافظة على سرية وأمان العمليات النقدية.

الشركة العالمية للبناء والتطوير | المملكة العربية السعودية

أمين صندوق | أغسطس 2018 – فبراير 2019.

- استلام وتسليم المبالغ النقدية من العملاء بدقة.
- توثيق العمليات المالية اليومية وإعداد التقارير اللازمة.
- التعامل مع العملاء وتقديم خدمة سريعة وفعالة.
- دعم الإدارة في تنظيم الشؤون المالية البسيطة.

بلدية وادي جازان | المملكة العربية السعودية

التدريب التعاوني | 2019.

- المساهمة في إنجاز الأعمال الإدارية وتنسيق المعاملات.
- أرشفة الملفات والوثائق الرسمية بشكل منظم.
- إعداد وتحرير الخطابات والتقارير الإدارية.
- دعم الموظفين في تنفيذ المهام اليومية.

شركة النسيج الشرقية | المملكة العربية السعودية

مشغل آلة | نوفمبر 2014 – يوليو 2016.

- تشغيل ومراقبة الآلات وخطوط الإنتاج.
- متابعة جودة المنتجات والتأكد من مطابقتها للمواصفات.
- إجراء الصيانة التشغيلية البسيطة للآلات.
- الالتزام بتطبيق معايير وإجراءات السلامة.

التعليم

الكلية التقنية | جازان ، المملكة العربية السعودية

دبلوم في الإدارة المكتبية | المعدل التراكمي: 5/4.28 مع مرتبة الشرف الثانية | 2019.

الدورات والشهادات

- إدارة مبيعات التجزئة | دروب | أغسطس ٢٠٢٥.
- وكيل حجز وإصدار تذاكر للخطوط الجوية - حلق بخدماتك | دروب | أغسطس ٢٠٢٥.
- برنامج معالجة النصوص Word | دروب | أغسطس ٢٠٢٥.
- فهم العملاء | دروب | 23 سبتمبر 2025.
- مهارات التأثير والإقناع | دروب | 23 سبتمبر 2025.
- خدمة العملاء - تعرف على عميلك | دروب | 23 سبتمبر 2025.
- لنعمل معاً بمهنية | دروب | 23 سبتمبر 2025.
- الكتابة الاحترافية في بيئة العمل | دروب | 23 سبتمبر 2025.
- مهارات العرض الشفهي | دروب | 23 سبتمبر 2025.
- برنامج جداول البيانات Excel | دروب | 23 سبتمبر 2025.
- السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب | معهد العقول الذكية للتدريب | 22 سبتمبر 2025.
- تعرف على أساسيات الحاسب الآلي | دروب | 12 مارس 2023.
- خدمة العملاء - تعامل باحترافية | دروب | 23 سبتمبر 2022.
- إدارة النزاعات | دروب | 23 سبتمبر 2022.
- أساسيات الإدارة | دروب | 23 سبتمبر 2022.
- دورة في استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية | ٦ أشهر.

المهارات

- ❖ المهارات الشخصية:
- التفكير النقدي.
- حل المشكلات.
- إدارة الوقت.
- التفاوض والإقناع.
- التواصل الفعال.
- التعاون والعمل الجماعي.
- المرونة والقابلية للتكيف.

- ❖ المهارات الصلبة:
- إدارة المكاتب
- الدعم الإداري
- إدارة الوثائق.
- الدعم الإداري.
- إستراتيجيات المبيعات.
- إدارة علاقات العملاء.
- برامج مايكروسوفت أوفيس.

اللغات

- العربية.
- الإنجليزية.