

CV السيرة الذاتية

الأسم :- صفوان فؤاد محمد مبارك

البيانات الشخصية :

البريد الإلكتروني sfwanmbark514@gmail.com

تاريخ الميلاد 02/01/1997

الجنس : ذكر الجنسية : يمني اعزب

رقم الجوال :

أسعى للانضمام إلى وظيفة قابلة للتحدي حيث يمكنني استخدام قدراتي وكفاءة الأداء إلى أقصى حد .

المؤهلات الحاصل عليها :

ثانوية عامة القسم (العلمي) اليمن :

❖ دبلوم محاسبة معهد الثورة التجاري م/حجة اليمن ٢٠٢٠م

■ الدرجة العلمية : دبلوم محاسبة

■ القسم : محاسبة

❖ معهد الإبداع اليمني حجة، دبلوم (السكرتارية) ٢٠٢٠م اليمن

■ مهارات الكمبيوتر الأساسية (Word ، Excel ، PowerPoint ، الإنترنت)

❖ شهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب الاصدار السادس (اليمن – حجة) خلال الفترة ٨/٢ - ٢٠٢١ - ٢٠٢١/١٠/٢٠

■ مهارات الكمبيوتر الأساسية (Word ، Excel ، PowerPoint ، الإنترنت)

❖ شهادة دورة المحاسبة الالية للأنظمة والاستشارات خلال الفترة ١/١ - ٢٠٢٤ - ٢٠٢٤/١/٢٢

■ النظام المحاسبي المتكامل يمن سوفت (بتقدير متقدم)

■ من شركة يمن سوفت المحدودة للأنظمة والاستشارات اليمن صنعا .

الخبرات في العمل (الإنجازات والمسؤوليات :

- Kobo استخدام البرنامج ممتاز جدا.
- إدخال البيانات عبر برنامج Excel.
- عمل مذكرات وأمر شراء العلاقات العامة للقرطاسية.
- أرشفة البيانات الإلكترونية وجعلها نسخ ورقية .
- تجهيز طلب استخراج المواد وتوزيعها على المنشآت الصحية بما في ذلك السجلات .
- إعداد التقارير الشهرية والأسبوعية وتقديمها للمشرف.
- إدخال البيانات والعامل اليومي (عند الطلب) ؛
- أداء تحليل الأداء والعروض التقديمية الشهرية .

المهارات والقدرات :

- قدرة ممتازة على استخدام برامج Microsoft Office Word ، Excel ، الكتابة الإنترنت (لعمل التقارير والجداول بشكل سريع ومهني .
- مهارات قوية في عمل المسح الضوئي لجميع المستندات والوثائق الخاصة بالقوائم.
- مهارات ارشفة جميع الاعمال المكتبية مراجعة جميع المستندات .
- مهارات قوية في صنع القرار والقدرة على تحديد الأولويات والتخطيط بشكل فعال.
- القدرة والرغبة أيضاً في العمل في جميع الظروف الجوية .
- مهارات اتصال وتواصل ممتازة مع العملاء .
- مهارات ممتازة في الاتصال والعمل الفردي أو كعضو فريق.
- القدرة الخاصة على إعداد التقارير بشكل احترافي.
- القدرة على استعداد للسفر إلى أي منطقة أو مدينة في الجمهورية اليمنية في أي وقت وتحت أي ظرف حسب متطلبات العمل .
- سرية الأعمال والمستندات ، إدارة الوقت بشكل فعال.
- القدرة على العمل تحت الضغط وساعات العمل الطويلة في حالات الطوارئ.

اللغات :-

- العربية: اللغة الأم .
- اللغة الإنجليزية : (جيد)