

سيرة ذاتية

البيانات الشخصية:

- ❖ الاسم: عبدالله محمد النهاري.
- ❖ الجنسية: يمني.
- ❖ الحالة الاجتماعية: متزوج.
- تاريخ ومكان الميلاد: ١٩٨١م - تبوك - السعودية.
- العنوان: جدة - حي الصفا - شارع الشاكرين.

المؤهل العلمي:

- ❖ ثانوية عامة قسم علمي - سنة التخرج (١٩٩٩ - ٢٠٠٠م).

المؤهل الأكاديمي:

- ❖ شهادة دبلوم عالي فني إدارة تنمية - قسم الحاسوب (المعهد الوطني للعلوم الإدارية - حكومي - الجمهورية اليمنية) (٢٠٠١ - ٢٠٠٣م).

الخبرات العملية:

- ❖ مهندس حاسب آلي لمركز كمبيوتر (كمبيو كول) من تاريخ ١٣/١٢/٢٠٠٤م وحتى تاريخ ١/٢/٢٠٠٥م.
- ❖ العمل ميداني لمؤسسة كوادير الخير لخدمات الحاسب الآلي والشبكات من تاريخ ١٤/٢/٢٠٠٥م وحتى ٣١/١٢/٢٠٠٥م (مندوب مبيعات - دعم فني). ثم سكرتير تنفيذي من تاريخ ١/١٢/٢٠٠٥م وحتى ٣٠/٣/٢٠٠٧م.
- ❖ سكرتير لدى مجموعة القنصبي الدولية (قسم المحاماة والاستشارات) ومسؤول الدعم الفني (IT) من تاريخ ١٧/٠٤/٢٠٠٧م وحتى ١/٣/٢٠١١م.
- ❖ سكرتير ومسؤول شؤون الموظفين لدى مكتب الرفيحي للاستشارات الشرعية والقانونية والمحاماة من تاريخ ٢/٣/٢٠١١م وحتى ٢٩/٠٧/٢٠١٣م.
- ❖ سكرتير ومسؤول شؤون الموظفين لدى شركة ياسر بكر قزاز وماهر محمد عبدالفتاح للمحاماة والاستشارات القانونية من تاريخ ٣٠/٠٧/٢٠١٣م حتى تاريخه (قيد العمل).

المهارات المكتسبة:

- ❖ معرفة وإلمام ممتاز ببرامج الكمبيوتر، الإنترنت وبرامج مايكروسوفت أوفيس.
- ❖ خبرة ممتازة في صيانة الحاسب الآلي وبرمجته (سوفت وير وهارد وير).
- ❖ خبرة جيدة في التعامل مع الشبكات السلكية واللاسلكية وحل مشاكلها.
- ❖ خبرة ممتازة في أعمال السكرتارية وأرشفة الملفات وسرعة عالية في إدخال البيانات.
- ❖ إجادة العمل الإداري وإعداد مسيرات رواتب الموظفين وحساب مستحقاتهم الشهرية والإجازات ونهاية الخدمة.
- ❖ ضبط الحضور والانصراف وتنظيم ملفات الموظفين ومتابعة إقاماتهم وجوازاتهم.
- ❖ صياغة الخطابات الموجهة لجميع الدوائر الحكومية.
- ❖ قدرة العمل في بيئة متعددة والتكيف مع الآخرين والعمل بروح الفريق الواحد.
- ❖ اتخاذ القرارات السريعة والقدرة علي حل المشاكل والتطور في العمل.

اللغات:

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

وسيلة التواصل:

البريد الإلكتروني: Al_nhary@hotmail.com

رقم الجوال: ٠٥٠١٩٦٠٨٠٣