هادي جلالي عزيزبور

HADI JALALI AZIZPOUR

اختصاصي شؤون إدارية

Administrative Affairs Specialist

نبذة مختصرة

هادي جلالي عزيزبور لديه 5 سنوات من الخبرة المرتبطة في مجال الشؤون الإدارية والدعم، ويتميز بالمسؤولية والانضباط ومستعد للعمل في الفرص الوظيفية المرتبطة في سوق العمل العراقي.

الخبرة المهنية

اختصاصي شؤون إدارية

- 5 سنوات خبرة مرتبطة
- آخر مكان عمل مسجل: الأهواز - اختصاصي تراخيص
- خبرة واستعداد لتنفيذ المهام المرتبطة بعنوان اختصاصي شؤون إدارية
- الالتزام بأنظمة جهة العمل والعمل الجماعي وظروف المشاريع

مجالات الكفاءة والتعاون

1. تنفيذ الأعمال المرتبطة بـ الشؤون الإدارية والدعم
2. الالتزام بالنظام وتعليمات العمل
3. التعاون الفعال مع الفريق والمشرف
4. الاستعداد للعمل في بيئة العمل العراقية

الوثائق والشهادات

- ✓ شهادة خلو من الإدمان
- ✓ شهادة عدم محكومية
- ✓ شهادة السلامة النفسية
- ✓ شهادة خلو من الأمراض المعدية
- ✓ شهادة مهنية في الشؤون الإدارية والحاسوب
- ✓ شهادة اللياقة البدنية

تم إعداد هذه السيرة الذاتية لفرص العمل في مجال الشؤون الإدارية والدعم في سوق العمل العراقي بغرض إدراجها في منصة Rafed Jobs للتوظيف.

المعلومات الشخصية

اسم الأب: خليل
تاريخ الميلاد: 1990/07/28
حالة جواز السفر: لديه جواز سفر
مستوى اللغة: حسب استمارة المتقدم

المؤهل الدراسي

بكالوريوس تقنية معلومات

الخبرة المرتبطة

5 سنوات خبرة مرتبطة

المهارات الرئيسية

الشؤون الإدارية
التراخيص
الحاسوب
متابعة الإجراءات
التنسيق

تم إعداد هذه السيرة الذاتية لفرص العمل في مجال الشؤون الإدارية والدعم في سوق العمل العراقي بغرض إدراجها في منصة Rafed Jobs للتوظيف.