



مشخصات فردی

نام پدر: خلیل

تاریخ تولد: 1990/07/28

وضعیت پاسپورت: دارای پاسپورت

سطح زبان اعلام شده: مطابق فرم متقاضی

تحصیلات

لیسانس IT

سابقه مرتبط

5 سال سابقه مرتبط

مهارت های کلیدی

رایانه

مجوزات

امور اداری

هماهنگی

پیگیری فرایندها

معرفی کوتاه

هادی جالی عزیز پور با 5 سال سابقه مرتبط در حوزه امور اداری و پشتیبانی، فردی مسئولیت پذیر و منظم است و آمادگی همکاری در فرصتهای شغلی مرتبط در بازار عراق را دارد.

سوابق و تجربه مرتبط

کارشناس امور اداری

- 5 سال سابقه مرتبط
- آخرین محل فعالیت ثبت شده: اهواز - کارشناس مجوزات
- تجربه و آمادگی در انجام وظایف مرتبط با عنوان کارشناس امور اداری
- پذیرش قوانین سازمانی، کار گروهی و شرایط کاری پروژه ای

حوزه های توانمندی و همکاری

1. انجام امور مرتبط با امور اداری و پشتیبانی

2. رعایت نظم و دستورالعمل های محیط کار

3. همکاری موثر با تیم و سرپرست

4. آمادگی فعالیت در محیط کاری عراق

مدارک و گواهی ها

✓ گواهی عدم سوء پیشینه

✓ گواهی عدم اعتیاد

✓ گواهی عدم ابتلا/انتقال بیماری های مسری

✓ گواهی سلامت روان

✓ گواهی سلامت جسمانی

✓ گواهی فنی و حرفه ای امور اداری و رایانه

این رزومه برای فرصتهای شغلی امور اداری و پشتیبانی در بازار عراق جهت درج در پلتفرم کاریابی Rafeed Jobs تهیه شده است.