

يحيى سليمان محمد العسيري

موظف تقني | تشغيل الأنظمة والدعم الفني وإعداد التقارير

جوال: +966 59 775 4818 | البريد الإلكتروني: yahya4job@gmail.com | المملكة العربية السعودية

الملخص المهني

موظف تقني بخبرة تتجاوز أربع سنوات في الدعم الفني والتشغيل وإعداد التقارير، ضمن بيئة عمل مشتركة مع إدارة البلدية. أعمل على بناء وتشغيل الأنظمة الإلكترونية بالاستفادة من أدوات الذكاء الاصطناعي، وقد قادت بناء منصتين تعملان حالياً ويستخدمهما موظفو الشركة ومسؤولو البلدية. أتميز بالتنظيم وسرعة الإنجاز والقدرة على حل المشكلات ودعم المستخدمين.

المشاريع والمنصات التقنية

قادت بناء المنصتين من الفكرة إلى التشغيل الفعلي، بما يشمل التخطيط والتصميم والاختبار والنشر والتشغيل والدعم، بالاستفادة من أدوات الذكاء الاصطناعي في البناء البرمجي.

منصة توثيق الأعمال الميدانية

- منصة إلكترونية لتوثيق الأعمال الميدانية والمواقع والفرق، مع رفع الصور وإصدار التقارير وأرشفتها.
- يستخدمها موظفو الشركة في الميدان، ويتابع عبرها مسؤولو البلدية سير الأعمال ويراجعونها.
- أتولى تشغيلها اليومي، ودعم مستخدميها، والتطوير المستمر عليها.

منصة الحضور والانصراف

- بوابة إلكترونية للموظفين لتسجيل الحضور والانصراف بتوقيع إلكتروني موثق.
- تربط سجلات الدخول والخروج بجدول دوام كل موظف، وتمكن الإدارة من متابعة الالتزام بدقة.
- أتولى تشغيلها اليومي، ودعم مستخدميها، وصيانتها.

الخبرات العملية

شركة طويق - مشرف | 2021م - 2026م

- العمل ضمن فريق مشترك مع إدارة البلدية، بمهام تقنية وتشغيلية متعددة.
- الدعم الفني لموظفي الشركة والبلدية: صيانة الأجهزة ومعالجة المشكلات التقنية.
- إعداد وتنسيق التقارير الفنية والإدارية ومتابعة الأعمال وتوثيقها.
- إدخال البيانات وإدارتها، ودعم الموظفين في استخدام الأنظمة الإلكترونية.
- قيادة بناء المنصتين الإلكترونية المدرجتين في قسم المشاريع وتشغيلهما.

المؤهل العلمي

دبلوم الكلية التقنية - تخصص القوى الكهربائية | 2019م

المهارات

- بناء وتشغيل الأنظمة الإلكترونية بالاستفادة من أدوات الذكاء الاصطناعي.
- إدارة البيانات وتحليلها باستخدام Excel بمستوى متقدم.
- الدعم الفني وصيانة أجهزة الحاسب ومعالجة الأعطال.
- التنظيم وإدارة الوقت والعمل تحت الضغط.
- إعداد التقارير الفنية والإدارية وتنسيق المستندات.
- إجادة استخدام (Word, Excel, PowerPoint) Microsoft Office.
- سرعة ودقة عالية في الكتابة بالعربية والإنجليزية.
- التواصل والتنسيق وحل المشكلات ودعم المستخدمين.

الدورات والشهادات

- شهادة وجائزة التميز لأفضل أداء سنوي - 2016م.
- شهادتا تميز شهري في الحضور والالتزام - 2016م.
- دورتان معتمدتان من كامبريدج: مهارات تقنية المعلومات الأساسية، وتطوير مهارات اللغة الإنجليزية.
- اجتياز اختبار كفاية اللغة الإنجليزية (STEP) بنسبة 70%.

اللغات

- العربية (اللغة الأم) - الإنجليزية (جيد جداً - 70% STEP).