

هنا سعيد الشهراني

+966 534 467 708

hanasaedm@gmail.com

Hana Al-Shahrani

المملكة العربية السعودية

الهدف الوظيفي

السعي للعمل كمساعد إداري في بيئة عمل احترافية للتمكن من استخدام المهارات التنظيمية والإدارية في تحسين الكفاءة اليومية للعمليات الداخلية. الهدف إلى تقديم الدعم الفعال لفريق العمل من خلال تنظيم الجداول، إعداد التقارير، تنسيق الاجتماعات، والتعامل مع مختلف المهام الإدارية بدقة واحترافية. الطموح إلى تطوير الخبرة في مجال الإدارة والمساهمة في تحقيق أهداف الشركة من خلال تعزيز التنسيق بين الأقسام المختلفة وتحسين جودة الخدمة المقدمة.

الخبرات العملية

مركز صحي كود الصفية | وزارة الصحة | المملكة العربية السعودية

متدرب | سبتمبر 2022 – مارس 2023.

- إدارة وتنظيم السجلات الإلكترونية للمرضى باستخدام أنظمة إدارة الملفات الطبية المتقدمة لضمان سهولة الوصول إليها.
- إدخال وتحديث البيانات الطبية للمرضى باستخدام تطبيقات الميكروسوفت أوفيس، مع ضمان دقة المعلومات المدخلة.
- المساهمة في تنظيم برامج تدريبية ضمن بيئة العمل، بالإضافة إلى متابعة وتقييم أداء الموظفين لتحسين مهاراتهم وكفاءاتهم.
- تنسيق ومتابعة سجلات المرشحين من خلال تحديث حالة طلباتهم والتحقق من المعلومات الأساسية لضمان سير عملية التوظيف بسلاسة وكفاءة.

التعليم

جامعة الملك خالد | المملكة العربية السعودية

دبلوم إدارة أعمال | 5/4.49 بتقدير جيد جدًا مع مرتبة الشرف الثانية | 2021 – 2022.

- توفير معرفة شاملة بالمفاهيم الأساسية في مجالات مثل التسويق، المحاسبة، الإدارة المالية، وإدارة العمليات.
- توفير فهم شامل لكيفية تحسين العمليات الداخلية وتنظيم الموارد بشكل يساهم في تحسين الإنتاجية وتقليل التكاليف.
- تعزيز القدرات التحليلية في تقييم المخاطر واتخاذ قرارات إدارية استباقية تعتمد على التحليل الدقيق للبيانات.
- تطوير مهارات التواصل الداخلية والخارجية لضمان تدفق المعلومات بشكل فعال بين مختلف الأقسام والمستويات الإدارية.
- تعزيز الفهم حول كيفية دمج التكنولوجيا الحديثة في العمليات التجارية لتحسين الإنتاجية وزيادة التنافسية.
- تعلم كيفية تخطيط، تنظيم، وتنفيذ المشاريع من البداية حتى النهاية، مع التأكد من تحقيق الأهداف ضمن الوقت المحدد والميزانية المقررة.

الدورات

- دورة الحاسب الآلي | لمدة 60 ساعة | سبتمبر 2021 – أكتوبر 2021.
- دورة اللغة الإنجليزية | لمدة 60 ساعة
- سلسلة السكرتارية التنفيذية.
- تنمية الفرص الوظيفية.
- مهارات الذكاء الاجتماعي
- الأمان والخصوصية في العمل.
- إدارة الوقت بفعالية.
- كيفية صناعة القرار.
- برنامج معالجة النصوص وورد.
- أسس إدارة الموارد البشرية.
- كن مهنيًا في حل المشكلات.
- التواصل الفعال مع العملاء.
- تطبيقات جوجل ورك سبيس.

المهارات

❖ المهارات الشخصية:

- المهارات التحليلية.
- حل المشكلات.
- الانتباه للتفاصيل.
- إدارة الوقت.
- مهارات التواصل الفعال.
- مهارات التنظيم.
- العمل الجماعي.

❖ المهارات التقنية:

- إدخال البيانات.
- إدارة الملفات.
- إدارة البريد الإلكتروني.
- تحليل البيانات.
- تحديد المواعيد.
- جدولة الاجتماعات.
- إعداد التقارير والمراسلات.
- تحسين سير العمل.
- إدارة المشاريع.
- إجادة الحاسب الآلي.
- إجادة برامج الميكروسوفت أوفيس.

اللغات

- العربية
- الانجليزية