

+966 50 911 9040

Dania.hani9040@gmail.com

LinkedIn Profile:

Dania Al Husaini

دانية هاني الحسيني

Administrative Assistant , Customer Relations

محترفة إدارية بخبرة واسعة في تقديم خدمات الدعم التنفيذي وخدمة العملاء. أتمتع بمهارات متميزة في إدارة المكاتب وبناء العلاقات مع العملاء، مع التزام قوي بالكفاءة والدقة

الخبرات العملية

DEC 2023 - Present

مساعد اداري - شركة ضواحي الخليج للمقاولات العامة

إعداد سياسات وإجراءات فعّالة للموارد البشرية العمل على برنامج قوى , مقيم , التأمينات
إدارة الجداول الزمنية، التحضير للاجتماعات، وتنظيم الوثائق
إعداد التقارير والمراسلات الرسمية
استقبال الزوار وتنظيم جدول المدير التنفيذي أو الفريق الإداري
المساهمة في تنظيم الفعاليات والاجتماعات الداخلي
إعداد التقارير والنماذج باستخدام Excel و Microsoft Word
إدخال البيانات وتحديث قواعد المعلومات والملفات الإلكترونية بدقة
استخدام أنظمة إدارة الوثائق وأرشفة الملفات إلكترونياً

2018- 2019

مسوق عقاري - مجموعة الزغيبي للاستشارات الهندسية

الإشراف على تسويق مشروع سكني
تحليل الاتجاهات الاقتصادية والسوقية لتقديم نصائح للعملاء حول استثماراتهم العقارية
المساهمة في أنشطة قسم التسويق

2016-2017

خدمة عملاء - فندق بولمان زمزم المدينة

عضو في فريق افتتاح الفندق، وساهمت في إنجاح الافتتاح بفعالية والتزام
تقديم خدمة عملاء متميزة أدت إلى رضا العملاء وتلقي ملاحظات إيجابية

المؤهل العلمي

اللغة الإنجليزية المكثفة

Kaplan كندا 2023

اللغة الإنجليزية

جامعة الامير مقرن

Obtaining year: 2016

بكالوريوس ادارة اعمال

تخصص نظم معلومات ادارية

جامعة طيبة GPA:4.12

الدورات التدريبية والشهادات

- مرشد سياحي مرخص من وزارة السياحة
- الاتصال التسويقي
- الاستراتيجية وتطوير الأعمال
- شهادة حضور برنامج التأهيل للإرشاد السياحي, وزارة السياحة
- القيادة المهنية في الضيافة, جامعة إسكس, المملكة المتحدة
- Excel برنامج جداول البيانات
- إدارة العلامات الفاخرة في الضيافة
- سكرتيرة قسم الإدارة, مستشفى الملك فهد بالمدينة

المهارات

إدارة الوقت بفعالية
التفكير النقدي وحل المشكلات
القدرة على التكيف والمرونة

القدرة على أداء مهام متعددة
علاقات العملاء
مهارات التواصل