

 **Diploma in Accounting Technologies**

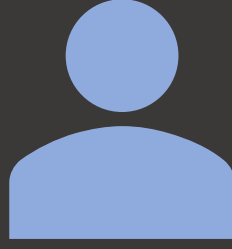
 Phone Number:0534549737

 Email:

[shyhanhsultan66@gmail.com](mailto:shyhanhsultan66@gmail.com)

 City: Riyadh - Nationality: Saudi

شبهانه سلطان البقمي  
Shyhanh sultan Al-Baqmi




 دبلوم تقنيات محاسبية

 رقم الجوال: 0534549737

 البريد

[shyhanhsultan66@gmail.com](mailto:shyhanhsultan66@gmail.com)

 المدينة: الرياض - الجنسية: سعودية

A recent graduate in Accounting Technologies, I am highly motivated and eager to start my professional career and contribute positively to any organization that offers opportunities for learning and growth. I am committed to gaining practical experience and applying my academic knowledge with dedication, responsibility, and a strong desire for continuous development to help achieve the company's goals.

### Academic Qualifications:

Diploma with a GPA of 4.24, Business Technology Department College of Technology Riyadh - Accounting Technology Major

### Personal Skills

**Organizational skills:** the ability to organize the tasks assigned to me in the required time

**Planning and management Skills:** The ability to plan, design and carry out tasks.

**Effective communication skills:** the ability to communicate effectively with every one and the ability to deliver public speeches.

**Teamwork Skills:** The ability to work together to achieve desired goals.

خريجة حديثاً في تخصص التقنيات المحاسبية، أتمتع بالطموح والجدية وأتطلع لبدء مسيرتي المهنية والمساهمة بإيجابية في أي جهة عمل تمنحني فرصة التعلم والتطوير. أحرص على اكتساب الخبرات العملية وتطبيق معرفتي الأكاديمية بروح من الالتزام والمسؤولية، مع رغبة مستمرة في تطوير مهاراتي لتحقيق أهداف الجهة التي أنتمي إليها.

### المؤهلات العلمية:

دبلوم بمعدل 4.24 قسم تقنيات الاعمال

كلية التقنيه

الرياض - تخصص تقنيات محاسبية

### المهارات الشخصية:

المهارات التنظيمية: المقدرة علي تنظيم المهام المسندة الي إنجازها في الوقت المطلوب

مهارات التخطيط والادارة : المقدرة علي تخطيط وتصميم وتنفيذ المهام.

مهارة التواصل الفعال: المقدرة علي التواصل الفعال مع الجميع وتقديم المخاطبات العامة.

مهارات العمل الجماعي : القدرة علي العمل الجماعي لتحقيق الأهداف المطلوبة.

### Training Courses:

Excel Spreadsheet Program  
Course Banking and Remittance  
Course Leadership Skills  
Course Communication Skills  
Course Customer Service Principles  
Course Cloud Computing Course Artificial  
Intelligence and Data Analysis in the  
Future of the Job Market Course  
Developing Career Opportunities Labor  
Culture Course According to the Saudi  
Labor Law Job Passing Course Intellectual  
Property Protection Course for Internet  
of Things Inventions (IoT)

### Work Experience:

Training at King Fahad Medical City  
Hospital Finance Department Audit  
Department Get a recommendation from King  
Fahad Medical City Hospital

### Languages:

Arabic: Mother tongue

English: Very good

### Work Skills :

Commitment to accuracy and attention  
to detail in performing administrative  
tasks.

Ability to work under pressure and  
complete tasks within deadlines.

Coordination and follow-up skills  
between departments and relevant  
entities.

Effective communication skills with  
colleagues and a strong team spirit.

Quick learner with the ability to adapt  
to workplace requirements.

Proficient in using Microsoft Office  
programs (Word – Excel – PowerPoint).

### الدورات التدريبية:

- دورة برنامج جداول البيانات Excel
- دورة الصرافه والتحويل
- دورة مهارات القيادة
- دورة مهارات الاتصال في الحوار
- دورة مبادئ خدمة العملاء
- دورة الحوسبه السحابيه
- دورة الذكاء الاصطناعي وتحليل البيانات في مستقبل سوق العمل
- دورة إدارة الأداء المالي
- دورة تنمية الفرص الوظيفيه
- دورة الثقافة العماليه وفق النظام العمل السعودي
- دورة اجتياز الوظيفه
- دورة حملية الملكيه الفكرية في اختراعات إنترنت الأشياء (IoT)

### الخبرات العلمية :

تدريب في مستشفى مدينة الملك فهد الطبيه  
قسم المالي  
قسم التدقيق  
الحصول على توصيه من مستشفى مدينة الملك فهد الطبيه

### اللغات:

العربية: اللغة الأم

الانجليزية : جيد جداً

### المهارات العملية:

- الالتزام بالدقة والانتباه للتفاصيل في أداء المهام الإدارية.
- القدرة على العمل تحت الضغط وإنجاز المهام في الوقت المحدد.
- مهارة التنسيق والمتابعة بين الأقسام والجهات ذات العلاقة.
- مهارة التواصل الفعال مع الزملاء والعمل بروح الفريق.
- سرعة التعلم والقدرة على التكيف مع متطلبات بيئة العمل.
- القدرة على استخدام برامج الأوفيس ( Word – Excel – PowerPoint).