

خريجة شريفة أسعى للعمل أو التدريب في بيئة عقارية احترافية أسهم فيها بصياغة العقود، والامتثال للأنظمة العقارية، والتعامل مع العملاء والمستأجرين وفق إطار نظامي وشرعي. أطمح لتطوير مهاراتي في إدارة الأملاك وتنظيم العلاقة التعاقدية بين الأطراف داخل القطاع العقاري.

التعليم

جامعة الملك خالد | المملكة العربية السعودية
درجة البكالوريوس في تخصص الشريعة | بتقدير ممتاز مع مرتبة الشرف الثانية | ٢٠٢٤.

الخبرات العملية

مكتب المحامي خالد ال مانع للمحاماة
محامي متدرب - (٢٠٢٤ / ١٠ - ٢٠٢٥ / ١)
• استقبال العملاء والرد على استفساراتهم باحترافية
• حضور جلسات قضائية.
• صياغة المستندات القانونية.
• التمثيل أمام المحكمة.
• تحليل العقود والمستندات القانونية.
• إدارة الملفات القانونية.
• فهم الإجراءات القانونية.
• التعامل مع التحديات القانونية المعقدة.

ديوان المظالم
متدرب - (تدريب تعاوني) | (٢٠٢٤ / ٠٣ - ٢٠٢٤ / ٠٦).

• حضور 300 جلسة تدريبية.
• التطبيق العملي على نظام معين في ديوان المظالم.
• التعرف على منصة ديوان المظالم وآليات عملها.
المديرية العامة للشؤون الصحية "الهيئة الصحية الشرعية"
متطوع استشارات إدارية | (٢٠٢٤ / ٠٢ - 2024 / 03).
• التعامل مع المكالمات الهاتفية وتوجيهها إلى الحل.
• متابعة الشكاوى والتأكد من حلها في الوقت المناسب.
• تسجيل البيانات والمعلومات بدقة في النظام الداخلي.
• القضايا الطبية والتعامل مع الأخطاء الطبية.
• الصلح بين الطرفين والوصول إلى حل مرضي لجميع الأطراف.
• تحليل ملف القضية الطبية واستخراج النواقص منها لإكمال القضية.
• التطبيق على منصة (ناجز - تراضي).
• تقديم الاستشارات الإدارية والقانونية.

مؤسسة ربعة عسيري للمقاولات
كاتب إدخال بيانات - (٢٠٢٠ / ١٢ - ٢٠٢١ / ٠١)

• إدخال بيانات العقارات بدقة في أنظمة إلكترونية.
• تنظيم وأرشفة ملفات العقارات الورقية والإلكترونية، بما في ذلك العقود والصكوك.
• رفع وتحديث إعلانات العقارات في المنصات الإلكترونية العقارية.
• مراجعة وتدقيق البيانات والتأكد من مطابقتها للمستندات الأصلية.
• إعداد تقارير دورية توضح العقارات المتاحة والمباعة والمؤجرة.
• استخدام برامج الأوفيس وخاصة Excel و Word لإدارة البيانات.
• اكتساب معرفة أساسية بالمصطلحات العقارية ونظام العمل في القطاع العقاري.

الدورات التدريبية

• مسارات خريج القانون | Expo بجامعة الملك خالد | ٢٠٢٣.
• برنامج جداول البيانات الإكسل (Excel) | ٢٠٢٤.
• مقدمة في مهام الموارد البشرية | ٢٠٢٤.
• إدارة المخاطر | ٢٠٢٤.

المهارات

• قدرة على التفاوض والتواصل بفعالية مع مختلف الأطراف.
• التعامل مع العملاء.
• حل النزاعات واتخاذ القرارات.
• التعامل مع النصوص النظامية وتفسيرها.
• فرز وترتيب الوثائق والأدلة.
• معرفة واسعة في أنظمة التشغيل وبرامج المايكروسوفت أوفيس.
• مهارات إدارة الوقت والأولويات.
• مهارة التركيز على التفاصيل والاستماع النشط وبناء الفريق.
• الاطلاع على الأنظمة القانونية.
• الذكاء الاجتماعي ومهارات التواصل الفعالة.
• العمل ضمن فريق عمل او بشكل فردي.
• فهم الأنظمة العقارية والتنظيمية.
• صياغة العقود ومراجعتها.
• الإلمام بمنصات العقار (إيجار - إحكام - توثيق)