

## رَبِي عَرِيْشِي

الرياض | المملكة العربية السعودية | ٠٥٩٦١٥٩٩١٤ | Robaarishi10089@gmail.com

### الهدف الوظيفي

خريجة بكالوريوس إعلام وتقنية اتصال ، أطمح للعمل في بيئة احترافية تتيح لي تطوير مهاراتي الإدارية ، بما يدعم أهداف المنشأة ويسهم في رفع مستوى الأداء المؤسسي.

### المهارات

- مهارات تواصل فعال
- إعداد التقارير الإعلامية والإدارية
- تنسيق الاجتماعات والفعاليات
- إدارة الوقت وتنظيم المهام
- مهارات متقدمة في Microsoft Excel:
- الجداول المحورية، الصيغ والمعادلات، تحليل البيانات، تقارير دورية
- Microsoft Office (Word, PowerPoint, Outlook)
- تحمل ضغط العمل
- التفكير التحليلي وحل المشكلات

### الخبرات العملية

#### أخصائي علاقات عامة - شركة الخط الأبيض

- إعداد تقارير إدارية
- كتابة محتوى
- تنظيم الأرشيف والموردين
- تطوير استراتيجيات التواصل الداخلي والخارجي
- إدارة الأزمات
- إعداد وتنسيق الجداول الزمنية للاجتماعات والمهام
- تنظيم الملفات الإلكترونية والأرشفة
- استخدام برنامج Excel في:
- إعداد جداول
- تتبع المهام الأسبوعية
- تحليل استجابات الجمهور
- إعداد تقارير إحصائية شهرية
- تنسيق تقارير الأداء الإداري ورفعها للإدارة العليا
- المتابعة مع الموردين والجهات الخارجية وتنسيق المراسلات الرسمية

#### أخصائي إعلامي - التجمع الصحي (تمهير - ٢٠٢٤)

- كتابة تقارير إعلامية
- تنسيق وتنظيم الاجتماعات الداخلية والخارجية
- إعداد عروض تقديمية احترافية
- إدارة الحملات التسويقية والإعلانية
- كتابة محتوى

#### تدريب تعاوني - أمانة المنطقة الشرقية (٢٠٢٣)

- كتابة خطابات رسمية
- تخطيط وتنظيم المؤتمرات والفعاليات

- تقديم خدمة العملاء والرد على الاستفسارات
- بناء علاقات مهنية

---

### التعليم

- جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل
- بكالوريوس إعلام وتقنية اتصال – مسار العلاقات العامة والإعلان
- تاريخ التخرج: ٢٠٢٣
- المعدل التراكمي: ٤,٦ من ٥

---

### الدورات

- دورة لغة انجليزية
- دورة اساسيات الحاسب الالي
- دورة جداول بيانات Excel
- دورة إدارة الازمات والكوارث
- دورة اساسيات الإدارة
- دورة إدارة المشاريع

---

### اللغات

- اللغة العربية
- اللغة الإنجليزية