

- الهاتف : 0533119346
- الإيميل : wexc991@gmail.com
- العنوان : السعودية
- تاريخ الميلاد : 28-08-2004

- Phone : 0533119346
- Email: wexc991@gmail.com
- Address : KSA
- Date of birth: 28-08-2004

## الهدف الوظيفي

## SUMMARY

مهني منظم أتمتع بمهارات تعليمية وإرشادية قوية، وسجل حافل في تحسين نتائج العمل من خلال الالتزام الفعّال والتعلم المستمر. أتميز بقدرتي على العمل بروح الفريق وحل المشكلات بمهارة، كما أمتلك خبرة في تبسيط وتوصيل المعلومات المعقدة بطريقة سلسلة تسهّل عمل الفريق. أطمح للمساهمة بمعرفتي ومهاراتي في بيئة عمل احترافية توفر فرصاً حقيقية للتطور المهني.

An organized professional with strong teaching and mentoring skills, and a proven track record of enhancing work outcomes through effective commitment and continuous learning. I excel in teamwork and problem-solving, with experience in simplifying complex information in a clear and accessible manner to facilitate team performance. I aspire to contribute my knowledge and skills in a professional work environment that offers genuine opportunities for career growth.

## خبرات العمل

## EXPERIENCE

## مسؤول السجلات الطبية 2023 - الأن

## Medical Records Officer | 2023 – Present

- مراقبة الميزانيات وإعداد التقارير الدورية.
- الحفاظ على السجلات الطبية وسجلات الموظفين.
- متابعة مخزون اللوازم الطبية والأدوات المكتبية.
- توفير خدمات واسعة لمقدمي خدمات الرعاية الصحية.
- حفظ واسترجاع جميع السجلات الطبية المستخدمة في المستشفى.
- الإشراف على عملية أرشفة السجلات الطبية الورقية والإلكترونية.
- التنسيق مع الأقسام المختصة لضمان دقة وسلامة البيانات.
- مراقبة الميزانيات الخاصة بالقسم وإعداد التقارير الدورية للإدارة العليا.
- حفظ واسترجاع الملفات الطبية بسرعة وكفاءة لدعم الأطباء والطواقم الطبي.
- المساهمة في تحسين جودة الرعاية الصحية من خلال توفير البيانات والإحصاءات اللازمة لاتخاذ القرارات الطبية والإدارية.

- Monitor budgets and prepare periodic reports.
- Maintain medical records and employee files.
- Track inventory of medical supplies and office equipment.
- Provide comprehensive support services to healthcare providers.
- Store and retrieve all medical records used within the hospital.
- Supervise the archiving process of both paper and electronic medical records.
- Coordinate with relevant departments to ensure data accuracy and integrity.
- Oversee departmental budgets and prepare regular reports for senior management.
- Retrieve medical files quickly and efficiently to support doctors and medical staff.
- Contribute to improving healthcare quality by providing data statistics necessary for medical and administrative decision-making.
- Oversee the organization and upkeep of medical and personnel files.

## المؤهلات التعليمية

## EDUCATION

- اسم الجامعة : جامعة بيشة
- اسم المؤهل : دبلوم
- التخصص : إدارة السجلات الصحية

- University: University of Bisha
- Degree: Diploma
- Major/Specialization: Health Records Management

## المهارات

## SKILL

- ادارة المشاريع
- صانع قرار قوي
- حل المشكلات المعقدة
- ادارة الوقت
- قدرات تنظيمية
- التوكيز في العمل
- العمل تحت ضغط
- الألزام والعمل بجدية

- Project management
- Strong decision maker
- Complex problem solver
- Seriousness of work
- Innovative
- Service-focused
- Problem Solving
- Time management

## اللغات

## LANGUAGES

- العربية : اللغة الأم
- الإنجليزية : متوسط

- Arabic : Mother Tongue
- English: Middle

## الدورات التدريبية

## Training Courses

- رخصة التعامل مع الحاسب الالي
- دورة في خدمة العملاء

- Computer Skills License
- Customer Service Training Course