

ربا عبدالرحمن المغربي

أخصائي قانوني

Rrroba1420@gmail.com

LinkedIn

الجنسية: سعودي

جوال: 0507712817

الهدف المهني: حاصلة على بكالوريوس في الحقوق بتقدير امتياز مع مرتبة الشرف الأولى، اتمتع بخبرة قانونية في دراسة القضايا وإعداد وصياغة المذكرات القانونية والعقود ومتابعة إجراءاتها على المنصات العنلية والحكومية، بالإضافة إلى تمتعي بخبرة إدارية في تنظيم وتنسيق الأعمال الإدارية وإدارة وتشغيل المرافق

المؤهل العلمي: بكالوريوس حقوق - تخصص أنظمة بتقدير امتياز مع مرتبة الشرف الأولى معدل 4.80 من 5 جامعة الملك عبد العزيز عام 2021.

الخبرات العملية:

أخصائي تأمين - شركة سلامة للتأمين (٢٠٢٢-٢٠٢٣)

- ❖ إعداد وثائق التأمين لضمان الدقة والامتثال للأنظمة
- ❖ تقديم ومتابعة طلبات التأمين مما يساهم في تعزيز كفاءة معالجة الطلبات.
- ❖ إجراء عمليات التدقيق والمراجعة للتحقق من الالتزام بالسياسات والإجراءات.
- ❖ التواصل مع العملاء لتقديم الإرشاد والدعم خلال جميع المراحل.
- ❖ التعامل مع مطالبات التأمين وتقديم خدمة سريعة وعالية الجودة

أخصائي قانوني - شركة ناصر العضلي للمحاماة والاستشارات القانونية (٢٠٢٤)

- ❖ إجراء بحوث قانونية شاملة وتحليل ودراسة القضايا.
- ❖ صياغة وإعداد المذكرات القانونية.
- ❖ إعداد ومراجعة العقود.
- ❖ تقديم الدعاوى ومتابعة الإجراءات القانونية.
- ❖ الترافع أمام المحاكم.
- ❖ متابعة تنفيذ الأحكام لضمان تطبيقها.
- ❖ التواصل بفعالية مع العملاء لتزويدهم بالتحديثات ومستجدات القضايا.

أخصائي إدارة المشاريع والخدمات - شركة مهيل لتشغيل وإدارة المرافق (٢٠٢٤-٢٠٢٥)

- ❖ إدارة وتنظيم مشاريع المرافق
- ❖ مراقبة عمليات تشغيل وصيانة المرافق لضمان استمرارية الخدمة
- ❖ الإشراف على جودة العمل وضمان الالتزام بمعايير السلامة
- ❖ إعداد تقارير دورية للمشاريع
- ❖ حل المشكلات التشغيلية واتخاذ القرارات المناسبة

المهارات

- ❖ مهارة إعداد وكتابة المذكرات القانونية
- ❖ الإلمام باستخدام المنصات العنلية والإلكترونية ومتابعة الإجراءات النظامية
- ❖ القدرة على إعداد ومراجعة العقود
- ❖ دراسة وتحليل القضايا القانونية
- ❖ مهارة البحث والتحليل القانوني
- ❖ إعداد التقارير الإدارية
- ❖ إجادة استخدام الحاسب الآلي وبرامج Microsoft Office
- ❖ إدارة الوقت بفعالية وإنجاز المهام
- ❖ التنظيم والترتيب بما يحقق كفاءة العمل وجودته
- ❖ مهارات تواصل عالية والقدرة على الإقناع
- ❖ القدرة على إدارة المشاريع ومتابعة تنفيذها بكفاءة
- ❖ مهارة حل المشكلات واتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب

الأعمال التطوعية والمبادرات: متطوع قانوني - مكتب اللحدان محامون ومستشارون قانونيون (٢٠٢٠-٢٠٢١)

الدورات

- ❖ دورة تطبيقات متقدمة في القضايا الجنائية - مركز التدريب العدلي
- ❖ دورة تطبيقات متقدمة في المنازعات العمالية - مركز التدريب العدلي
- ❖ دورة تقييم وإدارة الأصول بالجهات الحكومية في ظل التحول إلى المحاسبة المبنية على أساس الاستحقاق - منصة دروب
- ❖ دورة الثقافة العمالية وفق نظام العمل السعودي - منصة دروب
- ❖ دورة الثقافة العمالية - إدارة الضمان الاجتماعي
- ❖ البرنامج المتكامل زحفي الصياغة القانونية - مركز الإبداع الإداري للتدريب

الشهادات: شهادة تعريف محامي متدرب (١٣ فبراير ٢٠٢٤)

اللغات: اللغة العربية - اللغة الإنجليزية

Ruba Abdulrhman Almaghrabi
Legal Specialist

Rrroba1420@gmail.com - [LinkedIn](#) - Phone: 0507712817 - Nationality: Saudi

Objective: Holder of a Bachelor's degree in Law with First Class Honors. I possess legal experience in case study, preparation and drafting of legal memoranda and contracts, and follow-up of legal procedures on judicial and governmental platforms. In addition, I have administrative experience in coordinating and organizing administrative tasks, as well as managing and operating facilities.

Education : Bachelor's Degree in Law – Specialization in Legal Systems, King Abdulaziz University, 2021, with First Class Honors and a GPA of 4.80 out of 5.

Work Experience

Insurance Specialist – Salama Cooperative Insurance Company (2022–2023)

- ❖ Prepared and reviewed insurance documents to ensure accuracy and compliance.
- ❖ Submitted and followed up on insurance applications, enhancing processing efficiency.
- ❖ Conducted audits and reviews to verify adherence to policies and procedures.
- ❖ Communicated with clients to offer guidance and support throughout processes.
- ❖ Handled insurance claims, delivering timely and high-quality service.

Legal specialist – Nasser Al-Adhali Law Firm (2024)

- ❖ Conducted thorough legal research and analysis of cases
- ❖ Drafted and wrote comprehensive legal memoranda
- ❖ Prepared, drafted, and reviewed contracts to ensure compliance
- ❖ Filed lawsuits and monitored subsequent legal procedures
- ❖ Plead before courts to advocate for clients' interests
- ❖ Followed up on execution of judgments to ensure enforcement
- ❖ Communicated effectively with clients to provide updates and advice.

Project and Services Management Specialist – Muheel Facility Management Company (2024–2025)

- ❖ Managing and organizing facilities projects.
- ❖ Monitoring facility operations and maintenance to ensure continuity of service.
- ❖ Overseeing work quality and ensuring compliance with safety standards.
- ❖ Preparing periodic reports on project and facility progress.
- ❖ Resolving operational issues and making appropriate decisions.

Skills

- ❖ Preparing and drafting legal memoranda
- ❖ Utilizing judicial platforms
- ❖ Drafting and reviewing legal contracts and agreements
- ❖ Analyzing and studying legal cases
- ❖ Conducting legal research and analysis
- ❖ Preparing professional reports
- ❖ Using computers and Microsoft Office programs
- ❖ Managing time and completing tasks efficiently
- ❖ Organizing and planning effectively
- ❖ Communicating and persuading clearly
- ❖ Managing projects successfully
- ❖ Solving problems effectively

Voluntary Work and Initiatives: Legal Volunteer – Al-Luhaidan Law Firm and Legal Consultants (2020–2021)

Courses

- ❖ Advanced Applications in Labor Disputes – Judicial Training Center
- ❖ Advanced Applications in Criminal Cases – Judicial Training Center
- ❖ Asset Evaluation and Management in Government Entities Amid the Transition to Accrual-Based Accounting – Doroob Platform
- ❖ Labor Culture – Social Security Administration
- ❖ Labor Culture According to the Saudi Labor Law – Doroob Platform
- ❖ Integrated Program in Legal Drafting – Administrative Creativity Training Center

Certificates : Trainee Lawyer Identification Certificate (February 13, 2024)

Languages : Arabic – English