

رناد ماجد خيمي

Jeddah City | ranad_majed@outlook.sa | 0551303029

خريجة قانون أطمح للانضمام إلى جهة قانونية متخصصة للعمل في المجالات القانونية والإدارية المساندة، مع الإسهام في إعداد المذكرات القانونية وتنظيم المستندات وفق الأنظمة المعمول بها

المؤهلات التعليمية

- بكالوريوس قانون جامعة الملك عبدالعزيز – 2019
- دبلوم اللغة الإنجليزية

الخبرات العملية

- سكرتارية قانونية – مكتب المحامي عبدالله المنصور :
- تنظيم ملفات القضايا والمستندات القانونية.
- إعداد وصياغة المراسلات والخطابات الرسمية.
- المساعدة في إعداد المذكرات القانونية ومتابعة المعاملات.
- متدربة – مكتب المحامي محمد بن عفيف :
- البحث القانوني والاطلاع على الأنظمة واللوائح ذات الصلة.
- المساهمة في إعداد وتنسيق المذكرات القانونية.
- حضور جلسات ومتابعة إجراءات القضايا (ضمن متطلبات التدريب الجامعي).
- كاتب إداري عام – مؤسسة مواسم الشرق للمقاولات :
- إعداد ومتابعة المراسلات الإدارية الرسمية.
- تنظيم وأرشفة الملفات الورقية والإلكترونية.
- إدخال البيانات وإعداد التقارير والمتابعات الإدارية

الدورات التدريبية

الدورات القانونية

- مهنة المحاماة: الأسس والمهارات
- مهارات الدفاع وصياغة المذكرات القانونية
- مهارات صياغة العقود
- المبادئ الأساسية في إعداد وتقديم المرافعات
- التكييف القانوني
- القواعد القانونية في البناء القانوني للقرارات الإدارية
- لقاء تدريبي حول مهارات العمل بالنيابة العامة
- ملتقى الحقوق والعدالة (النسخة الثانية) للتعاملات الإلكترونية

الدورات الإدارية

- دورة فن التعامل مع شكاوى واعتراضات العملاء
- دورة استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية
- دورة إعداد وتصميم الحقائق التدريبية
- دورة القيادة الإبداعية

الدورات العامة والمهارية

- دورة مهارات متقدمة في الذكاء الاجتماعي
- دورة الأمن السيبراني والحماية من الجرائم المعلوماتية
- دورة المهارات الحياتية

المهارات

مهارات قانونية

- إعداد وصياغة المذكرات القانونية
- البحث القانوني وتلخيص الأنظمة
- تنظيم وأرشفة الملفات القانونية

مهارات إدارية

- صياغة المراسلات والخطابات الرسمية
- المتابعة الإدارية وإعداد التقارير

مهارات عامة

- استخدام برامج Microsoft Office
- إدارة الوقت والالتزام المهني

اللغات

- اللغة العربية .
- اللغة الانجليزية .

ranad majed khiamy

Jeddah City | ranad_majed@outlook.sa | 0551303029

A law graduate aspiring to join a specialized legal firm to work in legal and administrative support fields, contributing to the preparation of legal memoranda and the organization of documents in accordance with applicable regulations.

Educational Qualifications

- Bachelor of Laws, King Abdulaziz University – 2019
- Diploma in English Language

Professional Experience

Legal Secretary – Abdullah Al-Mansour Law Firm:

- Organizing case files and legal documents.
- Preparing and drafting official correspondence and letters.
- Assisting in preparing legal memoranda and following up on transactions.

Trainee – Mohammed Bin Afif Law Firm:

- Conducting legal research and reviewing relevant laws and regulations.
- Contributing to the preparation and formatting of legal memoranda.
- Attending court sessions and following up on case procedures (as part of university training requirements).

General Administrative Clerk – Mawasem Al Sharq Contracting Establishment:

- Preparing and following up on official administrative correspondence.
- Organizing and archiving paper and electronic files.
- Data entry, report preparation, and administrative follow-ups.

Training courses

Legal Courses

- Legal Profession: Foundations and Skills
- Defense Skills and Legal Memoranda Drafting
- Contract Drafting Skills
- Basic Principles of Preparing and Submitting Pleadings
- Legal Qualification (Legal Adaptation)
- Legal Rules in the Structure of Administrative Decisions
- Training Session on Skills for Working in the Public Prosecution
- Rights and Justice Forum (Second Edition) – Electronic Transactions

Administrative Courses

- Handling Customer Complaints and Objections
- Computer Applications in Office Work
- Preparing and Designing Training Packages
- Creative Leadership

General and Soft Skills Courses

- Advanced Social Intelligence Skills
- Cybersecurity and Protection from Information Crimes
- Life Skills Course

Skills

Legal Skills

- Preparing and drafting legal memoranda
- Legal research and summarizing laws and regulations
- Organizing and archiving legal files

Administrative Skills

- Drafting official correspondence and formal letters
- Administrative follow-up and report preparation

General Skills

- Proficient in Microsoft Office
- Time management and professional commitment

Languages

- Arabic .
- English