

أسعى لتوظيف مهاراتي وخبراتي العملية في مجال الإدارة والتنظيم من خلال العمل في بيئة مهنية تتيح لي استخدام قدراتي في إدارة المراسلات والملفات، إدخال وتنظيم البيانات، إضافة إلى التنسيق الفعال للمواعيد والمهام. أتمتع بقدرة على العمل الجماعي وحل المشكلات بشكل مبتكر، وأسعى للارتقاء بمستوى الأداء الإداري والتعاون في الفريق بما يساهم في تحقيق أهداف الشركة بكفاءة وفعالية.

## التعليم

جامعة الملك فيصل | المملكة العربية السعودية

بكالوريوس إدارة أعمال | 2020

## الخبرات العملية

2023 - 2022

استقبال شؤون إدارية - شركة بنان العقارية | المملكة العربية السعودية

- تنظيم المواعيد والمهام الإدارية الخاصة بالمديرين التنفيذيين.
- استقبال الزوار والعملاء وتوجيههم إلى الأقسام المناسبة.
- متابعة المراسلات الإدارية وتنظيم الملفات والوثائق الخاصة بالشركة.

2022 - 2019

مساعد إداري - شركة الراشد | المملكة العربية السعودية

- تقديم الدعم الإداري لفريق العمل والإشراف على المهام اليومية.
- تنسيق الاجتماعات وإعداد التقارير والملفات الإدارية.
- متابعة المراسلات البريدية وإجراء المكالمات الهاتفية المتعلقة بالشركة.

2017 - 2015

خدمة العملاء - شركة الاتصالات السعودية | المملكة العربية السعودية

- الرد على استفسارات العملاء وتقديم الدعم الفني لهم.
- حل مشكلات العملاء بطريقة فعالة وفي الوقت المناسب.
- متابعة حالة طلبات العملاء وتقديم حلول مخصصة لاحتياجاتهم.

## الشهادات

- الشهادة الدولية المتقدمة لمهارات تقنية المعلومات | المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني | 6 أشهر.

## الدورات

- مهارات كشف التزيف والتزوير | معهد خبراء المال
- اساسيات الإدارة | دروب
- مقدمة في مهام الموارد البشرية | دروب.

## المهارات

## المهارات الصلبة:

- إجادة الحاسب الآلي وبرامج مايكروسوفت أوفيس.
- إدارة المراسلات الإدارية.
- إدارة الملفات والوثائق.
- إدخال البيانات وتنظيمها.
- إعداد التقارير الإدارية.
- إدارة شؤون الموظفين.
- تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها.

## المهارات الشخصية:

- التواصل الفعال مع العملاء.
- مهارات التخطيط والتنظيم.
- القدرة على حل المشكلات.
- مهارات التفاوض.
- المهارات القيادية والتحليلية.
- مهارات إدارة الوقت.
- العمل الجماعي.

## اللغات

- العربية.
- الإنجليزية.