

# سعود سفير السلمي

0560590545 | saud.sulm@gmail.com | جدة، السعودية | تاريخ الميلاد: 2002/06/14

## الهدف الوظيفي

أسعى للانضمام إلى بيئة عمل احترافية أستطيع من خلالها توظيف تخصصي في العلاقات العامة لدعم صورة المنشأة وتعزيز حضورها المؤسسي، أملك خبرة عملية في إدارة الاتصال المؤسسي وخدمة العملاء والإشراف الإداري بما يحقق كفاءة التشغيل وجودة الأداء، والمساهمة في تطوير استراتيجيات تواصل فعالة تعزز السمعة المؤسسية وترفع مستوى رضا المستفيدين.

## التعليم

بكالوريوس علاقات عامة | 2024  
جامعة الملك عبدالعزيز – كلية الاتصال والإعلام

## الخبرات

أخصائي علاقات عامة | مارس 2023 – يناير 2025

أكاديمية الجوهرة المتحدة الرياضية

- إدارة أنشطة العلاقات العامة والاتصال المؤسسي وتعزيز الصورة الذهنية للمنشأة
- إدارة الأزمات والمخاطر ووضع خطط استجابة فعالة
- الإشراف على العاملين ومتابعة سير الأعمال والتقارير الدورية
- التعامل مع منصة قوى وإجراءات الموارد البشرية
- استخدام برنامج فولتو أكاديمي لإدارة العمليات

موظف استقبال فندقية | سبتمبر 2021 – مارس 2023

المنزل الهادئ للوحدات السكنية المخدومة

- إدارة عمليات الاستقبال وتقديم خدمة العملاء باحترافية
- تنظيم الحجوزات وإجراءات الدخول والخروج
- التعامل مع برنامج شمس الأمني وإدخال البيانات بدقة
- استخدام برنامج المستكشف لإدارة العمليات اليومية

## التدريب التعاوني

الفصلية العراقية بجدة – قسم الإعلام والعلاقات العامة لمدة ثلاثة أشهر

- المشاركة في إعداد المواد الإعلامية وتنظيم الفعاليات الرسمية

مجلس الجمعيات الأهلية بمنطقة مكة المكرمة – قسم العلاقات العامة والاتصال المؤسسي لمدة ثلاثة أشهر

- دعم أنشطة الاتصال المؤسسي وإعداد التقارير الإعلامية

شركة مطارات القابضة بجدة – قسم الرصد والتنبؤ الإعلامي لمدة شهرين

- متابعة وتحليل المحتوى الإعلامي وإعداد تقارير الرصد

## الدورات

- الشهادة المهنية أخصائي علاقات عامة
- دورة مهارات الحاسب الآلي
- دورة خدمة العملاء
- برنامج تصميم تجربة العميل لخدمة مميزة
- دورة القيادة المؤثرة وبناء استراتيجيات مبتكرة
- برنامج إدارة الإيرادات

## المهارات

- مهارات اتصال فعالة شفوية وكتابية
- القدرة على إدارة الأزمات واتخاذ القرار
- مهارات تنظيم وإدارة الوقت
- العمل بروح الفريق وتحمل المسؤولية
- القدرة على الإشراف والمتابعة
- بناء العلاقات المهنية وتعزيز الشراكات
- التركيز على رضا العميل وتحسين تجربته
- إجادة استخدام Microsoft Office
- التعامل مع منصة قوى وإجراءات الموارد البشرية
- استخدام برنامج شمس الأمني
- العمل على برنامج فولتو أكاديمي
- إعداد وتحليل التقارير الإعلامية