

أثير فايز السبيعي

الرياض، المملكة العربية السعودية | 0593650054

Atheerfayzalsubaie@gmail.com

[linkedin.com/in/atheer-alsubaie-9029481b4](https://www.linkedin.com/in/atheer-alsubaie-9029481b4)

الهدف المهني

أخصائية إدارة أعمال بخبرة عملية في الموارد البشرية، تدقيق البيانات، والتنسيق الإداري. متمكنة من إدارة العمليات التشغيلية باستخدام أنظمة (CRM, Power BI, Genesys) لرفع كفاءة الأداء وتسهيل إجراءات العمل. أمتلك مهارات تواصل مهنية عالية وقدرة على الربط بين الأقسام لضمان تحقيق الأهداف المؤسسية باحترافية.

الخبرات العملية

مدخلة بيانات (عمل جزئي) | مركز استطلاعات الرأي العام

يونيو 2024 – سبتمبر 2024

- فحص البيانات المدخلة لضمان مطابقتها للمعايير الإحصائية قبل التحليل النهائي.
- تنظيم وتحديث سجلات استطلاعات الرأي لضمان جاهزيتها ودعم صناع القرار بالنتائج الدقيقة.

أخصائية توظيف وكتابة موارد بشرية | شركة تقنيات العمل

فبراير 2023 – سبتمبر 2023

- التواصل الفعال مع الكفاءات المرشحة، تنسيق المقابلات، وإدارة ملفات الموظفين إلكترونياً.
- الربط بين احتياجات الأقسام والعمليات الإدارية لضمان تدفق العمل اليومي وفق سياسات المنظمة.

أخصائية دعم إداري وفني | وزارة الصحة

يوليو 2021 – أبريل 2023

- استخدام احترافي لأنظمة (CRM و Genesys) لمعالجة البلاغات وتوجيهها بدقة عالية.
- تسهيل الإجراءات عبر المنصات الوطنية (صحتي، موعد) وضمان جودة المخرجات الإدارية للمستفيدين.

مسوقة ومنسقة تمويل عقاري | عمل حر (Freelance)

- تجهيز وتدقيق مستندات التمويل العقاري والتحقق من نظاميتها القانونية والإدارية.
- التنسيق المهني بين العملاء والجهات التمويلية لتجاوز التحديات وتسريع الموافقات.

الخلفية التعليمية

إدارة الأعمال

جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية | 2020

المعدل: 4.15 من 5 (تقدير جيد جداً).

المهارات

- مهارة عالية في التنسيق بين الإدارات، إدارة المقابلات، والتفاوض مع الجهات التمويلية.
- خبرة في فحص جودة البيانات، إدارة قواعد البيانات، واستخدام Power BI
- إتقان العمل على أنظمة (CRM, Genesys) (Microsoft Office)
- ترتيب ملفات الموظفين، إدارة الوقت، وترتيب الأولويات في بيئات العمل عالية الضغط.