

0531953868



زينب عيسى الألمعي

zi.22442@hotmail.com



الهدف الوظيفي

أسعى للحصول على فرصة وظيفية أستطيع من خلالها توظيف مهاراتي في اللغة الإنجليزية وخبرتي في خدمة العملاء وإدخال البيانات وإدارة وتنظيم الملفات، بما يساهم في تحسين جودة العمل ورفع كفاءة الأداء، مع تطوير مهاراتي المهنية واكتساب خبرات جديدة ضمن بيئة عمل محفزة

الخبرة العملية

مدخلة بيانات

شركة الاركمان الطبي

- إدخال البيانات وتحديثها بدقة عالية باستخدام الأنظمة الإلكترونية وبرامج الحاسب الآلي.
- مراجعة وتدقيق البيانات لضمان صحتها وخلوها من الأخطاء

كاتب حفظ الملفات

شركة اوجين للعناية بالأسنان

- تنظيم وأرشفة الملفات والمستندات ورقياً وإلكترونياً بطريقة منهجية.
- إعداد التقارير والمراسلات الإدارية ودعم سير العمل اليومي

التعليم

جامعة الملك خالد

بكالوريوس

اللغة الانجليزية

الدورات

- دورة الأمن السيبراني
- دورة في مهارات خدمة العملاء
- دورة في الحاسب الآلي
- دورة في إدارة الوقت وتنظيم المهام
- دورة في تطوير مهارات اللغة الإنجليزي

المهارات

- مهارات تواصل فعّالة والتعامل الاحترافي مع العملاء.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات المناسبة بسرعة وكفاءة.
- إدخال البيانات بدقة عالية وسرعة باستخدام الحاسب الآلي.
- إجادة استخدام برامج Microsoft Office خاصة (Word - Excel).
- تنظيم وأرشفة الملفات الورقية والإلكترونية بطريقة منهجية.
- إدارة الوقت والقدرة على إنجاز المهام المتعددة تحت ضغط العمل