

0540339565

rawano3456@gmail.com

الرياض - حي عكاظ

روان محمد

أداره الموارد البشرية

أسعى للانضمام إلى فريق عملكم في دور مساعد/منسق موارد بشرية، حيث يمكنني تطبيق مهاراتي المكتسبة في التنظيم الإداري وإدارة العمليات اليومية. لدي دبلوم في إدارة الموارد البشرية، وأمتلك خبرة عملية في التنسيق الفعال، تنظيم المواعيد والجداول الزمنية، والتعامل مع الاستفسارات وحل المشكلات بفاعلية. أهدف إلى دعم شؤون الموظفين والمساهمة في ضمان جودة العمليات والامتثال لسياسات المنشأة، مع استعداد تام للعمل تحت الضغط واستخدام برامج Excel في إدارة السجلات والبيانات الأساسية.

### • الخبرة المهنية

اغسطس 2025 - ديسمبر 2025

#### تدريب تعاوني للموارد البشرية

وزارة البيئة والمياه والزراعة

- المساهمة في العمليات اليومية لإدارة الموارد البشرية وشؤون الموظفين.
- تطبيق الإجراءات المتعلقة بالموارد البشرية وتنظيم السجلات والوثائق.
- العمل على تنسيق بعض المهام الإدارية الداخلية لدعم الفريق.
- العمل على برنامج ال ORACLE

اغسطس 2024 - فبراير 2025

#### استقبال المرضى

عيادات اجمل الطبيه

- تنسيق ومتابعة جداول المواعيد والعمليات بكفاءة عالية (إظهار مهارة تنظيم الموارد).
- حجز وتنسيق المواعيد للعملاء والمرضى باستخدام أنظمة الحجز.
- تقديم خدمة عملاء وحل الاستفسارات، مما يبرز مهارة في التواصل والدعم.
- لرد على الاتصالات الهاتفية الواردة والصادرة بمهنية.
- تنسيق واستقبال المرضى

اغسطس 2022 - اغسطس 2024

#### تنسيق دكتور التخدير واستقبال قسم العمليات

مركز كبير الطبي

- تنسيق المواعيد وتنظيم جدول العمليات الجراحية اليومية بدقة.
- متابعة جودة عمليات اليوم الواحد والتأكد من سير الإجراءات (إظهار الاهتمام بالامتثال).
- متابعة تحاليل واستفسارات المرضى وتقديم الدعم اللازم وتنسيق دكتور التخدير
- تجهيز متطلبات وعمليات اليوم التالي، مما يظهر الكفاءة في التخطيط والعمليات الإدارية.

### • المؤهلات العلمية

2026

- دبلوم في ادارة الموارد البشرية  
جامعه الملك سعود

### • اللغات

- اللغه العربيه ( اللغه الام )
- اللغه الإنجليزية : جيده

## • المهارات

- إدارة الموارد البشرية: مبادئ إدارة الموارد البشرية، شؤون الموظفين، البرنس وإدارة الأعمال.
- إدارة السجلات والبيانات: إجابة استخدام الحاسب الآلي، مهارة متقدمة في استخدام برنامج Excel لتنظيم بيانات وإعداد التقارير الأساسية.
- التواصل والدعم: تواصل فعال، خدمة عملاء متميزة، مهارة في التعامل مع الاستفسارات وحل المشكلات.
- العمليات الإدارية: العمل تحت الضغط، إدارة الوقت، تنظيم المهام وتحديد الأولويات.
- العمل الجماعي: القدرة على العمل ضمن فريق وتحقيق الأهداف المشتركة.

## • الدورات التدريبية والتطوير المهني

- دورة مبادئ الذكاء الاصطناعي (Fundamentals of Artificial Intelligence)
- الجهة المانحة: الهيئة السعودية للبيانات والذكاء الاصطناعي (سدابا)
- تاريخ الإنجاز: 13 سبتمبر 2025
- شهادة حضور: منتدى الأكاديمية المالية 2025
- جهة المانحة: الأكاديمية المالية تاريخ الحضور: 8 أكتوبر 2025
- دورة مبادئ إدارة الموارد البشرية
- دورة في البرنس وإدارة الأعمال
- دورة الحاسب الآلي
- دورة لغة إنجليزية
- مؤتمر مسك
- مؤتمر DeveGo