

أُسعى للحصول على فرصة عمل في مجال إدارة الأعمال حيث أتمكن من تطبيق معرفتي الأكاديمية ومهاراتي العملية المكتسبة من خلال دراستي ليكالوريوس في إدارة الأعمال. أهدف إلى المساهمة في تحسين الأداء الإداري وزيادة فعالية العمليات داخل المنظمة. من خلال خبرتي في التحليل المالي والتخطيط الاستراتيجي، أطمح إلى تحقيق أهداف الشركة وتعزيز نجاحها في السوق.

المؤهل التعليمي

- جامعة الملك خالد - كلية العلوم الإدارية والمالية
بكالوريوس في إدارة الأعمال | 1439
تقدير عام: جيد جداً
معدل: 4.4 من 5
- جامعة الملك خالد - كلية المجتمع للبنات
دبلوم منتظم في إدارة الأعمال | 1437
تقدير: جيد جداً
معدل: 3.93 من 5

الخبرات

شركة دهانات الجزيرة

مساعد مدير موارد بشرية

- القيام بجميع أعمال السكرتارية وإعداد التقارير وتوفير المعلومات والبيانات المطلوبة.
- الترتيب للنشاطات والاجتماعات والقيام بعملية التقييم الدوري.
- المساعدة في تطوير وتحديث سياسات وإجراءات الموارد البشرية لضمان التوافق مع القوانين المحلية ومعايير الصناعة.
- الحفاظ على سجلات الموظفين وتحديثها بشكل دوري، بما في ذلك بيانات الاتصال، العقود، والتقارير.
- مساعدة في تنظيم ومتابعة عمليات تقييم أداء الموظفين وتقديم الدعم في تحديد الأهداف والتطوير المهني.

شركة كنز المستقبل (أكتان)

مديرة فروع المنطقة الجنوبية

- الإشراف على الأداء اليومي للفروع في المنطقة الجنوبية، وضمان تحقيق الأهداف التشغيلية والمالية المحددة.
- توظيف أصحاب المهارة وعمل المقابلات الشخصية.
- وضع وتنفيذ استراتيجيات لتعزيز نمو الفروع وزيادة حصتها في السوق، بما في ذلك استراتيجيات تسويقية وترويجية.
- تحسين العمليات والإجراءات لضمان الكفاءة التشغيلية والامتثال للمعايير والسياسات.

المهارات

- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.
- التواصل الفعال.
- إدارة الوقت.
- العمل الجماعي.
- الالتزام والمسؤولية.
- إجادة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.
- التحليل والتخطيط الاستراتيجي.
- إدارة المشاريع.
- القيادة والإدارة.
- إدارة الموارد البشرية.

الدورات

- التميز في خدمة العملاء | 12 ساعة | المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني | 2024.
- مهارات المساعد الإداري | 15 ساعة | المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني | 2024.
- تدريب مدربين | 36 ساعة | المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني | 2024.
- الجوانب القانونية في إدارة الموارد البشرية | 15 ساعة | المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني | 2024.
- ادارة الموارد البشرية | 25 ساعة | المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني | 2024.
- السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب | 20 ساعة | المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني | 2024.
- إعداد وتصميم الحقايب التدريبية | 15 ساعة | المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني | 2024.
- إدارة الأعمال | 30 ساعة | المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني | 2024.
- التدريب على مهارات السكرتارية، معهد الخليج للتدريب والتعليم.
- خدمة العملاء، معهد الخليج للتدريب والتعليم.
- مهارات فنون الإلقاء، عمادة شؤون الطلاب، جامعة الملك خالد.
- دورة التكيف مع المحن، كلية العلوم الإدارية والمالية، جامعة الملك خالد.
- دورة فهم الشخصيات، وكالة التطوير الأكاديمي، جامعة الملك خالد.
- دورة صراعات العمل، الغرفة التجارية الصناعية بأبها.
- دورة أثر التدريب المستمر على نجاح المنظمات، الغرفة التجارية الصناعية بأبها.
- تدريب عملي على استخدام الحاسب وإدخال البيانات، جامعة الملك خالد | 90 ساعة.

الشهادات والتقدير

- شهادة شكر وتقدير من هيئة المدربين لطلاب جامعة الملك خالد.
- شكر وعرفان من عمادة كلية المجتمع - جامعة الملك خالد (المشاركة في جميع برامج النشاط).
- شهادة تميز من كلية الإدارة والاقتصاد، التميز في أعمال الأنشطة الطلابية.
- شهادة شكر وتقدير من كلية المجتمع للبنات بخميس مشيط.
- شكر وتقدير للمشاركة في الأولمبياد الثقافي - جامعة الملك خالد.
- شكر وعرفان للمشاركة في برنامج بصمة وطن - وكالة عمادة شؤون الطالبات.
- شكر وتقدير من كلية المجتمع للبنات بخميس مشيط - نشاطات دينية.

اللغات

- العربية - الإنجليزية.