

## الهدف الوظيفي :

الحصول على فرصة وظيفية في مجال إدارة الأعمال لأطور من نفسي، اكتساب معلومات ومهارات في مجال تخصصي

## المؤهلات العلمية :

بكالوريوس إدارة أعمال من كلية العلوم الإدارية والعالية

## الخبرات المهنية :

- تدريب تعاوني بمسمى مساعد إداري شؤون الطالبات بجامعة الطائف لمدة ٤ أشهر بمعدل ٦ ساعات خلال ٢٥٠ يوم المهام: إدخال البيانات، أرشفة الملفات ،خدمة العملاء ، اصدار البطائق الجامعية، التنظيم وقد ساهمت بتقليل الضغط بمعدل ٧٠٪
- تمهير بأمانة الطائف مدة ٦ أشهر بمسمى أخصائي خدمة عملاء بإدارة تجربة العميل

## الدورات التدريبية:

- مهارات السكرتير والمساعد الإداري
- المستوى الثاني انقليزي بمعهد بيرلنز
- دبلوم موارد بشرية مهنية مدة ٦ شهور من غرفة بيشة
- دورة التقارير الإدارية وأرشفة الملفات
- دورة الموارد البشرية من معهد الخوارزمي
- دورة تقنية المعلومات cit من صندوق هدف للموارد البشرية
- دورة الاتصال الفعال من معهد ميثاق
- دورة ادارة الجودة من ريادة الاعمال

## معلومات الاتصال

0542717884

Rahaf-alharthi@hotmail.com

## المهارات

- إدارة الوقت والإنجاز
- تنظيم العمل
- العمل الجماعي
- إدارة الفريق
- سرعة التعلم
- إنجاز المهام
- حل المشكلات
- المبادرة والابداع
- خدمة العملاء
- إدخال البيانات والنصوص
- القدرة على العمل تحت الضغط
- إتقان برامج Microsoft Office

## اللغات

- اللغة العربية: اللغة الأم
- اللغة الإنجليزية : متوسط