

RF

رهف خالد الحارثي

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 والمالية

الخبرات المهنية :

- تدريب تعاوني بمسعى 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 بمسعى أخصائي خدمة عملاء بإدارة تجربة العميل

الدورات التدريبية:

- مهارات السكرتير والمساعد الاداري المستوى الثاني انقلزي بمعهد بيرلنز
- دبلوم موارد بشرية مهنية مدة ٦ شهور من غرفة بيشه
- 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
- اتقان برامج Microsoft Office

اللغات

- اللغة العربية: اللغة الأم
- اللغة الإنجليزية : متوسط