

هند سعد الغامدي

محل ومساعد إداري

سعودية

HindSaad32@outlook.sa

+٩٦٦٥٠٦٦٦٧٧٥٩

الهدف الوظيفي

منهجية في الدراسة والتحليل والتنظيم والعمل بالمهام الإدارية والقيام بتحديد أهداف وأنشطة المهنة وسأسعى بإستمرار إلى تحسين مهاراتي لتحقيق الهدف الذي وضع في مرحلة التخطيط وتطبيق أهم طرق البحث للتطوير بهذه المنشأة .

المؤهلات

٢٠٢٣ | درجة البكالوريوس تخصص إدارة اعمال - جامعة الطائف
بمعدل ٣٤٤ / ٣٤٣ بتقدير (ممتاز)

الخبرات

مارس - يونيو ٢٠٢٣ | تدريب (أرشفة معلومات) - مستشفى الأمير منصور للقوات المسلحة.
- مراجعة واستعراض الأعمال.
- الإشراف على العمليات اليومية.
- التنظيم والإشراف.
- تزويذ العمالء بجميع المعلومات.
- كتابة التقارير.
- الرد على الاستفسارات وتقديم الخدمات وحل المشاكل.
- تحويل المعاملات الورقية إلى إلكترونية .
٥٠ ساعة | متطوعة - تطوع في مركز التأهيل الشامل إناث.
- أظهار صورة إيجابية لمركز من خلال موقع التواصل الاجتماعي.

الدورات

٢٠٢٣ | اللغة الانجليزية - مركز بيت المعرفة للتدريب. (١٨٠ ساعة تدريبية)
٢٠٢٢ | شهادة حاسب آلي - معهد ميثاق للتدريب. (٦٠ ساعة تدريبية)
٢٠٢٢ | إدارة الموارد البشرية - معهد البصائر للتدريب. (٩ ساعات تدريبية)
٢٠٢٢ | السكرتارية التقنية وإدارة المكاتب - معهد البصائر للتدريب. (٤٠ ساعة تدريبية)
٢٠٢١ | الأمن السيبراني والأمن الرقمي - سما المعالي للتدريب. (١٥ ساعة تدريبية)

المهارات

- الحاسوب الآلي وبرامج الاوفيس .
- كتابة التقارير .
- إدارة البيانات .
- محترف تحليل ونظم .
- إدارة وتحديث الملفات .
- القيادة ومهارات التواصل .
- الإدارة المالية .
- تحليل الاحتياجات .
- حل المشاكل بمنهجية إبداعية .

اللغات

- العربية . - الإنجليزية .