

نبذة تعريفية

بكالوريوس إدارة أعمال ودبلوم إدارة المكاتب , مع خبرة في مجال الرعاية الصحية والتعامل مع المرضى في مستشفى الملك فهد . لدي خبرة في إدارة الموارد البشرية، والتخطيط الاستراتيجي وتحليل البيانات، وإدارة الجودة وضمان الجودة. اظهرت مهارات قوية في التنظيم وإدارة الوقت وحل المشكلات ، بالإضافة إلى مهارات جيدة في التواصل والعمل الجماعي، وإدارة المكاتب والعلاقات العامة.

الخبرات العملية

متدربة

مستشفى الملك فهد
12/2024 - 10/2024

- المعرفة الكافية بمهام المختبر والعمل الجماعي والالمام بالمهام المكتبية من ضمنها.
- ادخال المعاملات في برنامج Excel
- عمل تقارير واحصاء عدد البلاغات للحالات الحرجة.
- فرز ملفات الموظفين حسب التخصص و القسم .

متدربة

مستشفى الولادة والأطفال
04/1439 - 02/1439

- استقبال المراجعين والالمام بالمهام المكتبية من ضمنها .
- العمل في قسم الاستقبال وتسجيل بيانات المراجعين و تنظيمها .
- تنسيق مواعيد الزيارات للمراجعين بما يناسب مع جدول الدكاترة .
- ارشفة الملفات في الحاسب الالى والتخلص من الملفات الورقية.

متدربة

شركة طبية لتشغيل المطارات
01/01/2024 - 30/06/2024

- الرد على استفسارات العملاء وتقديم الدعم الفني للمنتجات والخدمات.
- اجراء فحوصات الامتعة المحددة و التحقق من تسجيل الوصول و الصعود الى الركاب .
- ارشاد الركاب واستقبالهم في صالة المطار .
- تقييم ملاحظات العملاء والتوصية بالتغييرات لتحسين رضا العملاء.

التعليم الأكاديمي

جامعة طيبة

بكالوريوس العلوم - إدارة الأعمال سنة التخرج 1442 هـ

كلية المجتمع

دبلوم - إدارة مكتبية سنة التخرج 1439 هـ

المهارات

- إدارة المشاريع و تحديد الأهداف و تخطيط العمليات و تنفيذها ومتابعتها وتقييمها.
- التعامل مع العملاء وفهم احتياجاتهم وتقديم الخدمات المناسبة وحل المشكلات التي قد تواجههم.
- القدرة على إدارة الموارد البشرية و توجيه و تدريب وتطوير الفريق و تحفيزه لتحقيق الأهداف المشتركة.
- التعامل مع البيانات وتحليلها وتصميم الجداول و الرسوم البيانية لعرض النتائج و التقارير.
- إجادة استخدام برامج Microsoft Office مثل Word و Excel و Powerpoint و Outlook لا اعداد التقارير والمستندات و الجداول و العروض التقديمية والمراسلات الإلكترونية.
- القدرة على إدخال البيانات وإنشاء الجداول باستخدام Excel وتحليل البيانات وإنشاء الرسوم البيانية و المخططات والمعادلات.
- القدرة على استخدام Outlook لا ادارة البريد الإلكتروني و المواعيد و المهام و التقويم والاجتماعات.

الشهادات والدورات

- التعريف بالاسعافات الأولية والإجراءات الاحترازية - ترافد .
- إدارة الموارد البشرية - معهد الخوارزمي .
- مهارات خدمة العملاء والتعامل مع المراجعين - مركز أطوار للتدريب .
- مهارات التعامل مع تطبيقات الحاسب (Microsoft Office) - معهد الخوارزمي .
- مهارات التعامل مع ضغوط العمل - مركز اطوار للتدريب .
- مهارات حل المشكلات و إتخاذ القرارات - مركز أطوار للتدريب.
- مهارات الاتصال الفعال - مركز اطوار للتدريب .
- إدارة الوقت - معهد الادارة العامة .