

## نبذة تعريفية

بكالوريوس إدارة اعمال ودبلوم إدارة المكاتب ، مع خبرة في مجال الرعاية الصحية والتعامل مع المرضى في مستشفى الملك فهد . لدى 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 والللام 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 وإللام 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 الالي والخلص من الملفات الورقية.

### متدربة

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

- الرد على استفسارات العملاء وتقديم الدعم الفني للمنتجات والخدمات.
- اجراءفحوصات الاممتعة 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 و متابعتها وتقيمها.
- التعامل مع العملاء وفهم احتياجاتهم وتقديم الخدمات المناسبة و حل 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.
- إجاده 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 والمواعيد والمهام والتقويم والاجتماعات.

## الشهادات والدورات

- التعريف بالاسعافات الأولية والإجراءات الاحترازية - ترافق .
- 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 .