

Aljohara Suhim alariar

الجوهرة سحيم العريعر

0541501061



aljohara.work@gmail.com



Riyadh, Saudi Arabia



Objective

I have a diverse skill set that allows me to perform various tasks efficiently. I am proficient in organizing and planning work to enhance productivity. Good team player and skilled in providing administrative support. I am looking for a position that matches my experience and qualifications, where I can deliver outstanding results and mutual objectives.

Experiences

Administrative assistant | at Rudna Academy

- Managing schedules and organizing meetings.
- Handling correspondence and maintaining files.
- Assisting with office operations and providing general administrative support.
- Supporting the team or executive with daily tasks.
- Ensuring efficient office workflow and communication.

Administrative assistant | One-month internship Rudna Academy

Education

Bachelor's Degree in islamic Fundamentals

Imam Muhammad ibn Saud Islamic University

Year of Graduation: 2021

Courses

- Basics of Computer in Office Work
- Executive Secretarial Skills and Office Management
- Use basic English grammar

Skills

- Effective communication in the work environment
- Attention to detail
- Strong personal skills
- Planning and organizing
- Ability to handle work pressure
- Customer service
- Multitasking
- Commitment and responsibility to work

Volunteer works

Volunteering at Nourin Women's Complex

الخبرات المهنية

امتلك مجموعة متنوعة من المهارات التي تمكنني من تنفيذ المهام المتنوعة بكفاءة، وأتقن تنظيم العمل وتخطيطه لزيادة الإنتاجية. كما أنني أجيد العمل ضمن الفريق وقدرة على تقديم الدعم الإداري. أبحث عن وظيفة ملائمة لخبراتي ومؤهلاتي، لأتمكن من تحقيق نتائج ممتازة وتحقيق الأهداف المشتركة.

الخبرات المهنية

مساعد اداري | أكاديمية رُدنا

- إدارة الجداول وتنظيم الاجتماعات والتعامل مع المراسلات وتنظيم الملفات.
- المساعدة في العمليات المكتبية وتقديم الدعم الإداري العام.
- دعم الفريق و المدير التنفيذي بالمهام اليومية وضمان سير العمل المكتبي بفعالية

مساعد اداري | تدريب لمدة شهر في أكاديمية رُدنا

التعليم

درجة البكالوريوس في أصول الدين

جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

سنة التخرج: 2021

الدورات

- أساسيات الحاسب الآلي في العمل المكتبي.
- مهارات السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب.
- استخدام قواعد اللغة الإنجليزية.

مهارات

- التواصل الفعال في بيئة العمل.
- الاهتمام للتفاصيل.
- التخطيط والتنظيم.
- مهارات شخصية قوية
- القدرة على إدارة ضغوط العمل.
- خدمة العملاء.
- إجادة تعدد المهام.
- الدقة بالعمل والإلتزام بالمواعيد

الأعمال التطوعية

التطوع بمجمع نورين النسائي.