

Date of Brith: 21/5/2000

تاريخ الميلاد ٢١/٥/٢٠٠٠

Alnakheel, Saudi

النخيل - السعودية

0536306880

0536306880

Hh200030004000@gmail.com

Hh200030004000@gmail.com

Objective

To be an effective member of the organization in which I work and to work hard to achieve the goals, skills and training courses with dedication, professionalism, in addition to keenness on self-development in the field of work and aspiration to reach self-satisfaction and work destination

الهدف الوظيفي

ان اكون عضوا فعالا في المنظمة التي اعمل بها وان اعمل جاهدة لتحقيق الاهداف والمهارات والدورات التدريبية بكل تفاني و احترافيه ومهنية بالاضافه الى الحرص على تطوير الذات في مجال العمل والتطلع للوصول الرضا الذاتي وجهة العمل

Education

Diploma Major: Human Resource Management
King Saud University
Graduation date: 2021

المؤهل التعليمي

دبلوم التخصص : ادارة الموارد البشرية
جامعة الملك سعود
تاريخ التخرج : ٢٠٢١

Experiences

- Job title: receptionist
Organization name: Al-Farabi Company
Experience date: From 3/3/2019 to 23/8/2019
Functional tasks:
Insurance and data entry
Revenue collection
customer service
- Volunteer: Security Forces Hospital
Title: Office Assistant - Human Resources
number of hours 330

الخبرات

- المسمى الوظيفي : استقبال
اسم الجهة : شركة الفارابي
تاريخ الخبرة : من ٣/٣/٢٠١٩ إلى ٢٣/٨/٢٠١٩
المهام الوظيفيه
التامين وادخال البيانات
تحصيل الايرادات
خدمة عملاء
- تطوع : مستشفى قوى الامن
المسمى : مساعد مكثبي - الموارد البشرية
عدد الساعات ٣٣٠

Course

- Course name: Program Management - Human Resources
Ministry of Defense of the Armed Forces for Medical Services
- Course name: Cyber Security and Information Protection
Rodana Institute
- HR Planning
- management basics
- management in health organizations
- health insurance
- Vehicle insurance change management
- Pass the personal interview

الدورات التدريبية

- اسم الدورة: ادارة البرامج - الموارد البشرية
- اسم الجهة:وزارة الدفاع للقوات المسلحة للخدمات الطبية
- اسم الدورة: الامن السبراني وحماية المعلومات
- اسم الجهة: معهد رُدنا
- تخطيط الموارد البشرية
- اساسيات الادارة
- ادارة الجوده في المنظمات الصحيه
- تامين صحي
- ادارة التغير تامين المركبات
- اجتياز المقابلة الشخصيه

Skills

- Adaptation to the work environment
- Familiarity with Office programs
- Reports preparation
- Computer skills
- effective communication
- Working within the team
- work under pressure
- Project Management

المهارات

- التاقلم مع بيئة العمل
- الالمام ببرامج الاوفيس
- اعداد التقارير
- المهارات الحاسوبية
- التواصل الفعال
- العمل ضمن الفريق
- العمل تحت ضغط
- ادارة مشاريع

Languages

- English ★★★★★★★★

اللغات

- العربية ★★★★★★★★