سـوزان جمـال البحري

Mobile No.: 0096656247188
E-mail: bahri.s@hotmail.com

المعلومات الشخصية:

- مكان الميلاد: جدة – المملكة العربية السعودية
- تاريخ الولادة: ٤ مارس ١٩٧٨م.
- السكن – المملكة العربية السعودية – جدة – حي العزيزية ٢
- الجنسية: تونسية - إقامة أم مواطن
- الحالة الاجتماعية: مطلقه.

المهارات : -

- اجادة المراسلات التجارية الرسمية.
- اعداد التقارير اليومية والدورية بشكل ممتاز.
- استخدام جميع برامج مايكروسوفت اوفس.
- استخدام انظمة ادارة وتخطيط الموارد التجارية - ERP System
- الطباعة السريعة باللغة العربية .
- اجادة البحث في الانترنت واستخدام مواقع التواصل الاجتماعي.
- الاستجابة السريعة وسرعه التأقلم واتقان المهام وتعلم كل ماهو جديد في الاعمال المهنية .
- اجادة مبادئ واساسيات المحاسبة .

التعليم :-

- **IGIT Academy for Women**
  جدة -المملكة العربية السعودية
  - تدريب على إستخدام برامج Microsoft Office & Photoshop Course

- **Sight & Sound Educational Center**
  عمان، المملكة الأردنية الهاشمية
  - دورات شاملة في دبلوم السكرتارية

الخبرات المهنية : -

- **شركة أكسفورد لتأجير السيارات السياحية – الأردن – عمان** من سبتمبر ٢٠١٦ حتى يناير ٢٠١٩

المسمى الوظيفي : موظفة ادارية

المهام : -

- استلام وجرد وادخال معلومات العقود من جميع الفروع يومياً،
- جرد والتدقيق للمبالغ اليومية من دخل ومصاريف وايداع للمبالغ لجميع الفروع والتحقق من الإيداع والمطابقة.
- جرد السيارات والعقود والفواتير واعداد تقارير يوميه مفصله بذلك مع توثيق لجميع الفروع .

- **شركة الدار العربية للعمارة والانشاء. السعودية – جدة** من ابريل ٢٠١٥ فبراير ٢٠١٦

المسمى الوظيفي : مساعدة ادارية

المهام : -

مساعدة لقسم الشؤون القانونية وقسم شؤون الموظفين.

- **اعمال حرة خاصة . السعودية – جدة** من ٢٠١١ حتى ٢٠١٤

المهام : -

اعمال خاصة تجارية في مجالات متفرقة ما بين مبيعات التأمين طبي والتجارة العامة .

- **فندق البستان . السعودية – جدة** من يوليو ٢٠١٠ حتى مايو ٢٠١١

المسمى الوظيفي : مسؤولة حجوزات الشركات

المهام : -

التعامل مباشر مع الشركات المتعاقدة وعمل كل ما يتعلق بالحجوزات بإستخدام برنامج أوبرا المخصص للفنادق، ابرام وتجديد العقود وإدارة ملفات الشركات ورقياً ونظامياً في برنامج اوبرا.

- **مصنع هياكل للمباني الحديدية. السعودية – جدة** من مارس ٢٠٠٩ حتى فبراير ٢٠١٠

المسمى الوظيفي – سكرتيره ثانية

المهام :-

استقبال العملاء، متابعة قسم المبيعات وعمل عروض الأسعار، تنظيم وإدارة ملفات العملاء والشركة.

- **رؤيا (وسيط تأمين) – السعودية – جدة** من فبراير ٢٠٠٨ حتى فبراير ٢٠٠٩

المسمى الوظيفي : مساعدة مدير مكتب

المهام:-

إدارة اعمال المكتب والعملاء، تعامل مباشر مع شركات التأمين المتفق معهم.