

Demah Mnahi Bin Twalah

0533061083

✉ Demah.mnahi@gmail.com

📍 Riyadh/KSA

👤 www.linkedin.com/in/demah-bin-twalah-4dt

Career Objective

I am looking for a competitive work environment to help me expand my knowledge, learning, experience, and skills.

Lectures & Workshops

- Cooperative training - limited to 180 hours
- FD SIM NICU (FACULTY DEVELOPMENT IN SIMULATION COURSE).
- Creative Thinking Skills.
- Executive Assistant series - Communicate Effectively.
- Executive Assistant series - Optimize your Performance.
- Interact Intelligently with Different Cultures.
- Introduction to Entrepreneurship.
- Introduction to Human Resources Functions.
- Introduction to Strategic Planning for Human Resources.
- Labor Education according to Saudi Labor Law.
- Leadership and Project Management Skills.
- Self-Development series - Assertiveness and Self Confidence.
- Self-Development series - Self Discipline.
- Social Intelligence Skills.
- Stress Management in the Workplace.
- Workshop - Communication Skills Training.
- Dialogue session - the art of dialogue and persuasion.
- Workshop - Volunteer Development (Enmaa program).
- Nora Al-Atta Forum (Stability and Growth).

Experience

Administration Coordinator (Course Coordinator)

King Fahad Medical City • Riyadh, KSA/ 08/02/2022– 08/08/2022

Doing the administrative support duties by coordination between the center, leaners, educators, and administration department.

- Communicate with Customers.
- Performing duties assigned by the Direct Manager.
- Made the tracking sheets.
- Receive and respond the E-mails and the call.
- Arranging business meeting invitations for the persons concerned.
- Writing the minutes.
- Review the data to make sure that everything is complete.
- Helping co-workers if needed.

Education

English Diploma

Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
2020-2021

GPA: 4.86 – 5

STEP Test: 58

Diploma in Human Resources

Princess Norah Bent Abdul Rahman University
2016-2018

GPA: 4.83 – 5

Skills & Hobbies

Language:

- Arabic / Good English

Office computer skills: Word, PowerPoint, Excel, Google Form.

- I am fast learner.
- I have excellent coordination skills.
- I have excellent social skills.
- I can work under stress environment, and never complain about a task.
- I replay back at any time in my email or phone calls.
- Performing duties assigned by the Direct Manager.
- Writing the minutes.
- Arranging business meeting invitations for the persons concerned.
- Helping co-workers if needed.
- Review the data to make sure that everything is complete.

REFERENCES

Available upon request.

الخبرات الوظيفية:

منسقة إدارية

مدينة الملك فهد الطبية- كلية الطب- قسم المحاكاة (كرسنت) – الرياض (من 2022/02/08 إلى 2022/08/08)

القيام بمهام الدعم الإداري بالتنسيق بين المركز وأصحاب التعلم والتعليم وقسم الإدارة.

- التواصل مع العملاء.
- أداء الواجبات المكلف بها من قبل المدير المباشر..
- استقبال المكالمات والرسائل البريدية والرد عليها.
- ارسال دعوات الاجتماع بناء على طلب المدير المباشر ومن ينوب عنه وكتابة محاضر الاجتماع عند الحاجة الى ذلك.
- مراجعة البيانات والتأكد من اكتمالها وخلوها من الأخطاء.
- مساعدة الزملاء في العمل عند الحاجة.
- حضور اجتماع رئيس المركز ومدراء الأقسام الأسبوعي وإخبارهم عن اخر المستجدات في العمل.
- المشاركة في مشروع (SSSH) الجمعية السعودية للمحاكاة في الرعاية الصحية.

التعليم:

دبلوم اللغة الإنجليزية

جامعة الامام محمد بن سعود الإسلامية
2020-2021

المعدل التراكمي
درجة سنتب: 58

دبلوم الموارد البشرية

جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن
2016-2018

المعدل التراكمي: 4.83 - 5

المهارات

اللغات:

- اللغة العربية / اللغة الإنجليزية جيد جداً.

مهارات الحاسب الآلي: Word, PowerPoint, Excel, Google Form

- سرعة التعلم.
- لدي مهارات ممتازة في التنسيق الإداري.
- امتلك مهارات اجتماعية ممتازة.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.
- استقبال المكالمات والرسائل البريدية الضرورية والرد عليها في أقرب وقت ممكن.
- لدي خبرة بسيطة في كتابة المحاضر.
- إقامة العلاقات البناءة.

التوصيات والمراجع:

متوفرة عند الطلب.

الهدف الوظيفي

أبحث عن بيئة عمل تنافسية لمساعدتي في توسيع معرفتي، وتعليمي، وخبرتي، ومهاراتي.

الدورات:

- تدريب تعاوني في مدينة الأمير سلطان الطبية في قسم الموارد البشرية- لمدة 180 ساعة.
- FD SIM NICU (FACULTY DEVELOPMENT IN SIMULATION COURSE).
- مهارات التفكير الإبداعي.
- سلسلة السكرتارية التنفيذية - تواصل بفعالية.
- سلسلة السكرتارية التنفيذية - تميز بأدائك.
- تعامل بذكاء مع مختلف الثقافات.
- مقدمة في ريادة الأعمال.
- مقدمة في مهام الموارد البشرية.
- مقدمة تمهيدية حول التخطيط الإستراتيجي للموارد البشرية.
- الثقافة العمالية وفق نظام العمل السعودي.
- مهارات القيادة وإدارة المشاريع.
- سلسلة بناء الذات - مهارات بناء وتعزيز الثقة بالذات.
- سلسلة بناء الذات - التحكم في النفس.
- مهارات الذكاء الاجتماعي.
- إدارة الضغوط في العمل.
- التدريب على مهارات التواصل ضمن فعاليات ملتقى نبراس نورة العطاء التطوعي.
- شهادة اجتياز دورة اللغة الإنجليزية من أكاديمية الفصيل العالمية بواقع 80 ساعة.
- ورشة عمل إنماء التطوع المقام بجامعة الأميرة نورة.
- فعاليات منتدى الطفولة والاعلام المعاصر (مرناه).
- ملتقى نورة العطاء التطوعي الأول (ثبات ونماء) ومعرض التوظيف.
- جلسة حوارية بعنوان (فن الحوار والإقناع).
- التدريب على رأس العمل (تمهير) لمدة 6 أشهر بمسمى سكرتير تنفيذي- منصب منسق اداري (مساعد اداري) في مدينة الملك فهد الطبية.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud
Islamic University
Deanship of Admission & Registration



المملكة العربية السعودية،
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية،
عمادة القبول والتسجيل

شهادة خريج

Graduation certificate

Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
hereby certifies that the student:
BIN TWALAH, DEMAH MNAHIL M
Saudi Nationality, SSN : ()

تشهد جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية بأن الطالبة:
ديمه بنت مناهي بن مسير بن طوالة
الجنسية : سعودية ، ورقم الهوية : ()

has been awarded Diploma's Degree of

قد حصلت على درجة الدبلوم المتوسط في

English Language Full-Time

اللغة الإنجليزية انتظاماً

from the College of Continuing Education & Comm Se in Riyadh

من كلية التعليم المستمر وخدمة المجتمع في الرياض

with a Grade of "Excellent"

بتقدير عام (ممتاز)

and GPA (4.86 / 5) (four points & eighty six out of five)

ومعدل تراكمي (4,86 من 5) (اربع نقاط و ستة و ثمانون من خمس)

in the First Semester 2020-2021 on Dec 29,2020

بتاريخ ١٤٤٧/٠٥/٢٩ هـ

ID.144001988

الرقم الجامعي: ١٤٤٠٠١٩٨٨



عميد القبول والتسجيل

Dean of Admission and Registration

د. سليمان بن سليمان العنقري

Dr. Sulaiman Sulaiman Alangari

Date: Feb 23,2021

التاريخ: ١٤٤٧/٠٧/٢١ هـ

ANY ADDITION, ALTERATION OR CORRECTION WOULD
RENDER THIS DOCUMENT INVALID

لأي تعديل عن صحة بيانات الوثيقة يرجى زيارة الرابط
<http://ug.imamu.edu.sa>

المدقق :

٢

١٤٤٧/٠٧/٢١ هـ

في كندا أو سنغافورة، هولندا، ليبيا

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Princess Nourah bint Abdulrahman University
Vice Rectorate for Educational Affairs
Deanship of Community Service and
Continuous Education



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن
وكالة الجامعة للشؤون التعليمية
عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر

وثيقة تخرج



Princess Nourah Bint Abdulrahman University
hereby certifies That the Student :
DEMAH MNAHI BIN TWALAH

تشهد جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن
بان الطالبة :

ديمه مناهي مسير طواله

National ID:

رقم الهوية:

Nationality: Saudi

الجنسية: سعودية

**Has graduated from Deanship of Community Service
and Continuous Education**
**And has been awarded a Diploma Degree in
Human Recourse**

قد تخرجت من عمادة خدمة المجتمع
والتعليم المستمر
و حصلت على درجة الدبلوم في تخصص
الموارد البشرية

With Grade(Excellent.) and a GPA (4.83 Out of 5)

بتقدير (ممتاز) ومعدل تراكمي (٤.٨٣) من أصل (٥)

In the : First semester year: 2017/2018

في نهاية الفصل الدراسي الاول للعام الجامعي ١٤٣٨/١٤٣٩هـ

Issued on: 11/01/2018

بتاريخ: ١٤٣٩/٠٤/٢٤هـ

وكيلة الجامعة للشؤون التعليمية المكلفة
د. نوال بنت محمد الرشيد

عميدة عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر
د. أمال بنت محمد الهيدان

المملكة العربية السعودية

Vice-Rector for Education Affairs
Dr.Nawal Mohammed AIRA
وكالة الجامعة للشؤون التعليمية

Deanship of community service and continuous Education
Dr.Amal Mohammed Alhbdan

منبر
منهل
منارة

شهادة تدريب

برنامج تمهير

Tamheer Certificate of Training

Human Resources fund congratulates **ديمه مناجي مسير بن طواله** ديمه مناجي مسير بن طواله "هدف" لـ **ديمه مناجي مسير بن طواله** على التدريب على رأس العمل في برنامج تمهير و الحصول على خبرة بالمسمى التدريبي **سكرتير تنفيذي**

experience as a/an

سكرتير تنفيذي

At

مدينة الملك فهد الطبية

لدى

مدينة الملك فهد الطبية

From

2022-02-08

To

2022-08-07

الى تاريخ

2022-08-07

من تاريخ

2022-02-08

Best wishes for continued Success

مع تمنياتنا بدوام التوفيق والنجاح

Award Date :

2022-08-09

تاريخ الاصدار

2022-08-09



إفادة

تشهد عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر بجامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن بأن الطالبة: ديمة مناحي مسير بن طواله رقم الهوية () (المقيمة في دبلوم الموارد البشرية اجتياز) (١٨٠) ساعة في التدريب الميداني وقد حصلت على تقدير (ممتاز).

عميدة عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر

د. آمال بنت محمد الشيدان



Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Health
King Fahd Medical City



المملكة العربية السعودية
وزارة الصحة
مدينة الملك فهد الطبية

Reference Letter

16-07-2022

To: whom it may concern

It is my great pleasure to write this reference letter for **Ms. Deemah Bin Twalah** whom I have worked with at the Center for Research, Education & Simulation Enhanced Training (CRESENT) in King Fahad Medical City, Riyadh during her work with us as administrative support.

Ms. Deemah Bin Twalah is a fast learner, she has excellent coordination skills between the center, leaners educators and administration department, during her working period with us she shows great deal of whiling to learner and master her tasks. She has an excellent relationship with her colleagues, superiors, and customers, she can work under stress environment, never complain about a task, and she replay back at any time to her email or phone calls , she adds a caring vibe to any place she works at.

I am confident that **Ms. Deemah Bin Twalah will** be excellent, addition to any department she wishes to join and she will be an outstanding addition to it.

Please do not hesitate to contact me if you require any further inquiries.


Dr. Amani Aziz Alrahman
Consultant, Pediatric Emergency
Chairperson Life Support, STARS at CRESENT
Chairperson of the social media and Public Relation at the Saudi Society for the Simulation in Healthcare
ATLS Instructors
Pediatric Emergency, Emergency Medicine Administration
King Fahad Medical City
P.O. Box. 59046, Riyadh 11525
Riyadh, Kingdom of Saudi Arabia
Tel: +966 11 2889999 Ext. 26922
Email: aaizalrahman@kfmc.med.sa
LinkedIn: Amani Azizalrahman

Sincerely,

Amani Azizalrahman

Consultant, Pediatric Emergency Department

Chairperson Life Support, STARS at CRESENT

Chairperson of the social media and Public Relation at the Saudi Society for the Simulation in Healthcare

ATLS Instructors

Pediatric Emergency, Emergency Medicine Administration

King Fahad Medical City

P.O. Box. 59046, Riyadh 11525

Riyadh, Kingdom of Saudi Arabia

Tel: +966 11 2889999 Ext. 26922

Email: aaizalrahman@kfmc.med.sa

LinkedIn: Amani Azizalrahman

المرفقات :

الرقم :

التاريخ :