Salehah Al-Ahmari

Administrative Assistant (Human Resources – Accounting)

Riyadh – 0557008434 – Sohahtan@gmail.com

About Me

An ambitious Administrative Assistant working in the fields of Human Resources and Accounting. I seek to develop my professional skills and contribute to improving administrative and financial performance through accuracy, organization, and commitment.

Work Experience

Saudi Electronic Trading Company:
Administrative Assistant Human Resources – Accounting |February 2025 – Present (2026)

- Supporting HR activities (employee data entry, file organization).
- Performing supporting accounting tasks (data entry, organizing financial documents).
- Coordinating between administrative and financial departments.
- Adhering to work procedures and maintaining confidentiality.

Qiddiya Industrial Company:
Product Researcher |November 2023 – November 2024

- Data entry and organization.
- Archiving, printing, and scanning documents.

Education

- Bachelor's Degree in Special Education – King Saud University 2020, GPA: 4.17 out of 5
- Diploma in Office Applications and Computer Maintenance – Digital Technical College for Girls, 2024
  GPA: 4.97 out of 5 – *First Class Honors*

Training Courses

- Strategic Leadership Course – 4 days, Qatar (On-site) – 2026
- Essential Skills for Administrative Assistant – 3 days – 2026
- Human Resources Management and Team Building – 3 days – 2024
- Cooperative Training – Arab National Bank – 3 months – 2024
- English Language Course – Gulf Institute for Training and Education – 1 month – 2024
- Microsoft Office Skills – 13 days – 2024

Technical Skills

- Microsoft Office - Computer skills
- Accurate data entry - Flexibility in teamwork

Personal Skills

- Effective communication skills
- Time management and work organization
- Commitment and discipline
- Teamwork and cooperation
- Problem-solving

Memberships & Participation

- Member of the Saudi Deaf Sports Federation (2013 – 2023)
- Certificate of Academic Excellence – Riyadh Region – 2015
- Holder of 57 Certificates of Appreciation from public schools, institutes, the Saudi Federation, associations, and King Saud University

Languages

- Arabic - English

صالحة الأحمري

مساعد إداري (موارد بشرية - محاسبية)

الرياض ٩ – 0557008434 ✆ – Sohahtan@gmail.com ✉

نبذة عني

مساعدة إدارية طموحة أعمل في مجالي الموارد البشرية والمحاسبة، أسعى للتطوير لمهني والمساهمة في تحسين الأداء الإداري والمالي من خلال الدقة والتنظيم والالتزام.

الخبرات الوظيفية

شركة السعودية الالكترونية للتجارة:

مساعد اداري الموارد الشرية – المحاسبة | فبراير 2025 – حتى الان 2026

- دعم أعمال الموارد البشرية (تسجيل بيانات الموظفين، تنظيم الملفات).
- تنفيذ مهام محاسبية مساندة (إدخال بيانات، تنظيم مستندات مالية).
- التنسيق بين الأقسام الإدارية والمالية.
- الالتزام وإجراءات العمل والسرية.

شركة القدية للصناعة:

باحث منتجات| نوفمبر2023 – نوفمبر 2024

- إدخال البيانات وتنظيمها.
- الأرشفة وطباعة ومسح المستندات.

المؤهل التعليمي

- بكالوريوس التربية الخاصة من جامعة الملك سعود 2020م، المعدل :4,17 من 5.
- دبلوم التطبيقات المكتبية وصيانة الحاسب من الكلية التقنية الرقمية للبنات 2024 م، المعدل: 4,97 من 5 مع مرتبة الشرف الأولى.

الدورات التدريبية

- دورة القيادة الاستراتيجية 4 أيام دولة القطر حضوري - 2026.
- المهارات الأساسية للمساعد الإداري 3 أيام - 2026.
- دورة إدارة الموارد البشرية وبناء فرق العمل 3 أيام - 2024.
- تدريب تعاوني - البنك العربي 3 أشهر - 2024.
- دورة اللغة الإنجليزية معهد الخليج للتدريب والتعليم شهر- 2024.
- مهارات برنامج مايكروسوفت أوفيس 13 أيام - 2024.

المهارات الفنية

- Microsoft Office. - استخدام الحاسب الآلي.
- إدخال البيانات بدقة. - مرونة في العمل الجماعي.

المهارات الشخصية

- مهارات تواصل فعالة.
- إدارة الوقت وتنظيم الأعمال.
- الالتزام والانضباط.
- التعاون مع فريق العمل.
- حل المشكلات.

المشاركات الرسمية والعضوية

- عضو في الاتحاد السعودي لرياضة الصم 2013 م إلى 2023 م.
- شهادة تكريم تفوق على مستوى منطقة الرياض 2015 م.
- حاصلة على (57) شهادة شكر وتقدير من مدراس عامة، معاهد، الاتحاد السعودي، الجمعية، الملك سعود.

اللغات:

- العربية - الانجليزي.