# زهراء محمد معتوق

مسؤولة إدارية | أخصائية إدارة مكاتب

0563652553 | zeraa.m.alsaeed@gmail.com | الأحساء، السعودية

مسؤولة إدارية منظمة ودقيقة، حاصلة على دبلوم في الإدارة المكتبية، وأمتلك خبرة عملية في الدعم الإداري، وتنسيق عمليات التوظيف، وإدارة الأعمال المكتبية، وتنظيم الوثائق، وخدمة العملاء. أتمتع بقدرة عالية على تنظيم الإجراءات الإدارية، وإدارة السجلات، وإعداد المراسلات والتقارير، وتنسيق الاجتماعات، ودعم عمليات التوظيف بكفاءة. أمتلك إجادة جيدة لتطبيقات Microsoft Office إلى جانب مهارات قوية في التواصل والتنظيم وحل المشكلات، وأسعى إلى المساهمة في تحسين كفاءة العمل ودعم نجاح المنشآت داخل بيئة عمل احترافية.

## مجالات الخبرة

- الإدارة المكتبية
- الدعم الإداري
- إدارة الوثائق والسجلات
- إدخال البيانات وإدارة قواعد البيانات
- إجادة برامج Microsoft Office
- إعداد المراسلات الرسمية
- إعداد التقارير الإدارية
- تنسيق عمليات التوظيف
- خدمة العملاء
- تنسيق الاجتماعات وإدارة المواعيد
- الأرشفة الورقية والإلكترونية
- إدارة العمليات المكتبية
- مهارات التواصل والعمل الجماعي
- حل المشكلات وإدارة الوقت

## الخبرات المهنية

### مساعدة إدارية ومنسقة دعم التوظيف | جامعة الملك فيصل (عمل تطوعي)

- تنسيق الأعمال الإدارية المرتبطة بعمليات التوظيف ودعم فعاليات الاستقطاب.
- تنظيم وحفظ ملفات الموظفين والمتقدمين وفق أسس إدارية دقيقة.
- إعداد المراسلات الرسمية والتقارير والوثائق الإدارية.
- إدارة أنظمة الأرشفة الورقية والإلكترونية لضمان سهولة الوصول إلى المستندات.
- إدخال البيانات ومراجعتها وتحديثها على الأنظمة الإدارية.

### متدربة في العمليات الإدارية | برنامج التدريب في الإدارة المكتبية 2023 – 2024

- تنفيذ المهام الإدارية اليومية ودعم الأعمال المكتبية.
- تنظيم وأرشفة الملفات والسجلات الورقية والإلكترونية.
- إعداد التقارير والمراسلات الإدارية باحترافية.
- إدارة المراسلات الصادرة والواردة.
- استخدام تطبيقات Microsoft Office في إعداد المستندات والتقارير.

### مساعدة إدارية للمشاريع الجامعية | المشاريع الجامعية التطوعية

- المساهمة في التخطيط والتنسيق للمشاريع الجامعية.
- تنظيم ملفات ووثائق المشاريع وحفظها.
- إعداد التقارير والسجلات الخاصة بالمشاريع.
- تنسيق التواصل بين أعضاء فرق العمل.
- تنظيم الاجتماعات ومتابعة الجداول الزمنية للمشاريع.

## التعليم

**دبلوم الإدارة المكتبية** – الكلية التقنية

**الثانوية العامة**

## الدورات والشهادات

- **ماجستير إدارة الموارد البشرية – كلية إدنبرة**
- **السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب.**
- **إدارة الموارد البشرية.**
- **التميز في خدمة العملاء.**
- **إدارة المشاريع.**
- **إدارة الأعمال.**
- **السلامة والصحة المهنية وفق معايير OSHA الأمريكية.**
- **تدريب المدربين (TOT).**

## معلومات اضافية

- **اللغات:** العربية، الإنجليزية