فارعه سالم بن غانم
FARAA SALIM BIN GHANIM

Riyadh, Saudi Arabia
0533134899
Smaa11-
22@hotmail.com @hotmail.com

الرياض، المملكة العربية السعودية
0533134899
Smaa11-
22@hotmail.com @hotmail.com

سكرتيرة / منسقة عيادة
Secretary / Clinic Coordinator

Arabic | Arabic | English

OBJECTIVE

To contribute to relationship building and professional development under work pressure, seeking the best for my employer and aiming for optimal performance.

الهدف

متهمه بالتفاصيل.
أملك كاريزما لمقابله الجمهور.
ساعدنتي خبرتي في تطوير معرفتي في انشاء العلاقات و العمل تحت ضغط العمل وطموحي للأفضل...

EXPERIENCE

- **Clinic Coordinator, Al-Hilal Specialized Hospital**
  Riyadh | 2020 – 2023
  Managed appointments, patient follow-ups, and problem resolution.
- **Customer Service, Ajmal Center**
  Riyadh | 2020 – 2021
  Handled inquiries, customer support, and service coordination.
- **Receptionist, Sultan Clinic**
  Riyadh | 2020 (3 months)
  Front desk, calls, scheduling, and file organization.
- **Secretary, Legal Office**
  Riyadh
  Document management, correspondence, and file organization.
- **Secretary, Crystal Travel & Tourism Co.**
  Riyadh
  Organized trips and coordinated tourism services.
- **Supervisor, Baking Factory**
  Riyadh
  Supervised production and ensured team coordination with workflow standards.

الخبرات

- منسقة عيادات قسم النساء والوليد في مستشفى الهلال الأخضر، خن سنة 2020 حتى تاريخه، بدا من حجوزات المواعيد والرد على استفسار المرضى وحل المشاكل هاتفيا وميدانيا.
- خدمة عملاء في مركز اجمل من سنة 2020 الى 2021 ، حجز مواعيد المراجعين وتوجيههم.
- استقبال في مجمع عيادات السلطان 2020 ولمدة ثلاثة أشهر.
- سكرتيرة في مكتب، استخدام، من استلام المعاملات والتدقيق فيها وطباعتها واسلها، والعمل على تنظيم الملفات.
- سكرتيرة في شركة كريستال للسياحه.
- مشرفه في مصنع الإتقان للذهب، زاد من ثقافتي المهنية مع فرق العمل.

EDUCATION & COURSES

- Course in Public Administration
  King Abdulaziz University – Jeddah
- Problem Solving & Decision Making in Workplace
- Writing Skills
- Customer Service Excellence
- Basic Computer Course

الدورات التدريبية

- دورة في الإدارة العامة
  (الملك عبدالعزيز الجامعه بجدة)
- حل المشكلات واتخاذ القرار في بيئة العمل
- مهارة كتابة الخطابات.
- دورة في التميز في خدمة العملاء.
- دورة في الحاسب الألي.

SKILLS

- Proficient in MS Office
- Payroll Management
- Communication Skills
- Attention to Detail & Ability to Accomplish Tasks
- Strong Leadership and Decision-making

المهارات الاحترافية

- اجيد استخدام الكمبيوتر
- ادارة المهام اليومية الشهرية.
- مهارة التواصل.
- الاهتمام بالتفاصيل وقادر على انجاز المهام...
- اللباقة وحسن التصرف.

PROJECTS

- Contributed to improving patient appointment systems and reducing waiting time.
- Enhanced patient communication and follow-up processes.
- Improved document organization and workflow efficiency.

المشاريع

- ساهمت في تحسين نظام مواعيد المرضى وتقليل وقت الانتظار.
- تحسين التواصل والمتابعة مع المرضى.
- تطوير تنظيم الملفات ورفع كفاءة سير العمل.

LANGUAGES

Arabic	Native
English	Intermediate

اللغات

العربية	اللغة الأم
الإنجليزية	متوسط

REFERENCES / المراجع

Available upon request — يوفر عند الطلب

Time Management إدارة الوقت | Team Collaboration العمل الجماعي | Confidentiality السرية وخصوصية المعلومات | Results Driven التركيز على النتائج

Scanned with CamScanner