نجلاء صالح القرني

إقتصاد

السعودية Najla.q111@gmail.com +966 554087154

الهدف الوظيفي

الانضمام إلى بيئة عمل احترافية، حيث يمكن استعمال مهارات إلادرة والتخطيط الاستراتيجي والتواصل الفعال، في تقديم الدعم الإداري الشامل لفريق العمل، لتعزيز الأداء التنظيمي وتحقيق أهداف المؤسسة.

الخبرات العملية

جودة وتطوير | المملكة العربية السعودية
2022-2018

- تجميع وتنظيم البيانات الخاصة بالإنتاج والمبيعات، وإعداد التقارير اللازمة للإدارة.
- التفاعل مع العملاء لتلقي الطلبات وتوفير الدعم اللازم.
- متابعة الجداول الإنتاجية وتنسيق مواعيد التسليم مع العملاء.
- القيام بالمهام الإدارية اليومية مثل إجراء المكالمات الهاتفية، وتنظيم الاجتماعات، والتنسيق بين الأقسام.
- استقبال العملاء وترتيب مواعيد الحجوزات.
- مساعدة العملاء في معرفة الخدمات التي يقدمها الصالون.
- القيام بتسجيل الخدمات وبيانات العملاء.
- تنظيم اللوازم والمستلزمات الضرورية لضمان سير العمل بسلاسة.

التعليم

جامعة الملك خالد | المملكة العربية السعودية
بكالوريوس إقتصاد .
بمعدل 3.80

أخرى

❖ الشهادات والدورات:

- دورة التسويق والمبيعات | منصة دروب.
- دورة ريادة الأعمال في المملكة | معهد ريادة الأعمال الوطني.
- دورة اللغة الإنجليزية في بيئة العمل | المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني.
- دورة مقدمة في مهام الموارد البشرية | المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني.

❖ مهارات فنية :

- القدرة على تخطيط وتنظيم المشاريع بشكل فعّال.
- مهارات البحث والتقصي وجمع المعلومات.
- مهارات تحليل البيانات وإعداد تقارير دقيقة ومفيدة.
- معرفة قوية بالتسويق وقدرة على تطوير استراتيجيات تسويقية.
- القدرة على إعداد دراسات الجدوى.
- مهارة إدارة الملفات وحفظ الوثائق.
- مهارة جدولة المهام وتنظيم المواعيد.
- مهارات التعامل مع الأجهزة المكتبية مثل الطابعات والفاكسات وما إلى ذلك.
- إجادة التعامل مع الكمبيوتر ومايكروسوفت أوفيس.

❖ مهارات شخصية :

- مهارات التواصل.
- إدارة الوقت.
- مهارات التنظيم.
- العمل تحت ضغط.
- القدرة على التكيف.
- مهارات حل المشكلات.
- التفكير النقدي.
- التفكير التحليلي.
- التعاون والعمل الجماعي.
- مهارات خدمة العملاء.

❖ اللغات : العربية، الإنجليزية.