

Nahid Sulaiman Al-Shamsan

Tel: +966565897789

Email: nahid.alshamsan@gmail.com

OBJECTIVE	Seeking a quality environment where my knowledge and experience can be shared and enriched by working with an Organization in which I could present my skills and prosper in it with immense quality of hard work.
EDUCATION	Bachelor degree in Library from Princess Nourah bint Abdulrahman University
WORK EXPERIENCE	** administrative assistant (real estate department) at raqtan company ,from 14 February 2018 – june 2022 . ** customer service (after sale service) Worked in Abyat Home Furniture company from Oct 2014– Mar 2017 , I worked in SAP to develop analysis and monitoring performance and quality control plan to identify improvements.
COURSES AND TRAININGS	- Human Resource Management (certified from Technical and Vocational Training Corporation) in Oct 2017. - English training in Berlitz Language Center in Khobar . - Secretary training in Al'Ali institute in Jubail for 3.5 months. - English course with New Horizons for 2.5 months . - Coop training in king Abdulaziz library and Manarat School Library in Riyadh during college study
GENERAL SKILLS	- Computer and Microsoft Office applications usage skills (specially Word and Excel) - Ready for training and development - Flexibility in dealing with customers - Time management - Communication Skills - Ability to handle, prioritize, and manage assigned tasks accurately

- Teamwork
- Having good experience to handle administration tasks
- Ability to work under pressure

Nationality :Saudi

PERSONAL PRFOFILE

ناهـد سليمان عبد الرحمن الشمسان
الظهران , تلال الدوحة , المنطقة الشرقية
هاتف : 0565897789

nahid.alshamsan@gmail.com

: المعلومات الشخصية

الجنسية : سعودية

: الهدف الوظيفي

الحصول على وظيفة تمكنني من تنمية مهاراتي والاستفادة من خبراتي العلمية والعملية والأنضمام الى بيئة احترافية وتقديم خدمة ذات جودة عالية تعطي المنشأة ميزة تنافسية

: التعليم

- بكالوريوس مكتبات وإدارة معلومات , جامعة الأميرة نوره , الرياض ,
- (مع تدريب ميداني خلال فترة الدراسة في مكتبة الملك عبد العزيز العامة بالرياض , ومكتبة مدارس منارات الرياض)
- ثانوي (علمي) ,

: الخبرات

مساعدة إدارية في شركة الرقطان لمعدات المطابخ المركزي
من تاريخ 14 فبراير 2018 _ الى يونيو 2022

خدمة عملاء في شركة ابيات للثلاث (خدمة مابعد البيع) وتحليل بيانات العملاء واعداد التقارير (الشهرية باستخدام برنامج ساب
من تاريخ 14 أكتوبر 2014 الى مارس 2017

العمل على برنامج ساب في استخراج المعلومات والبيانات المتعلقة بالعملاء ورصد قواعد

:الدورات

- دورة إدارة الموارد البشرية, خمسة أيام, شهادة معتمدة من المعهد الفني والتدريب المهني, الخبر, أكتوبر 2017
- دورة لغة انجليزية , معهد بيرلنز , شهرين , 2014
- دورة سكرتارية , معهد العالي , ثلاث شهور ونصف , 2013 م .
- دورة لغة انجليزية , معهد نيوهورايزن , شهرين ونصف

: المهارات والقدرات

- القدرة على استخدام الحاسب الالى .(برامج الأوفيس)
- الاستعداد التام للتدريب والتطوير .
- مرونة في التعامل مع العملاء .
- القدرة على تنظيم وإدارة الوقت .
- الحرص والدقة في تأدية المهام الموكلة .
- مهارات العمل بروح الفريق .
- اتقان المهام الادارية .
- تحمل ضغوطات العمل.