

الهدف الوظيفي

أُسعى لمنصب إداري أقدم من خلاله حلولاً تنظيمية فعّالة وأسهم في تعزيز إنتاجية المؤسسة وتحقيق أهدافها.

الخبرات

- **أخصائية رقمنة وإدخال بيانات (عمل حر)** في المحكمة الجزائية ومحكمة العدل - الدمام من تاريخ 08/2025 - حتى الآن
 - رقمنة الملفات والأرشيف الورقي وتحويلها إلى نظام إلكتروني.
 - تكثيف الوثائق وتصنيفها لسهولة البحث والاسترجاع.
 - مراجعة وضمان جودة الملفات المرفوعة.
 - التعامل مع أنظمة الأرشفة الإلكترونية وتطبيق معايير الدقة والسرية.
- **مساعد إداري (عمل جزئي)** في مؤسسة محمد النهدي في الفترة من 12/2022 - حتى الآن.
 - تنفيذ عمليات التسجيل التجاري عبر منصة الأعمال.
 - تحديث بيانات الشركات والتعامل مع الغرفة التجارية للتصديق والاعتمادات.
 - خبرة في التعامل مع منصة اعتماد: (إيجاد المنافسات المناسبة لنشاط المنشأة - رفع العروض - متابعة العقود - إدارة المطالبات).
 - إتمام المعاملات الحكومية عبر منصات (أبشر - ناجز - قوى).
- **مساعد إداري** في دولة الكويت للفترة 09/2011 - 09/2019
 - إدارة عقود الإيجارات وتوثيقها.
 - تنظيم حجوزات السفر للموظفين (تذاكر طيران + فنادق).
 - إدخال البيانات وحفظها بشكل منظم وسهل الوصول.

المؤهل الدراسي

- بكالوريوس دراسات إسلامية | جامعة الدمام

المهارات

- القدرة على العمل بروح الفريق
- التفكير المنطقي والاستنتاجي لحل المشكلات واتخاذ القرار
- التواصل بفعالية مع العملاء والزملاء والشركاء
- تحليل البيانات بواسطة الاكسل
- القدرة على تنظيم العمليات الإدارية
- إدارة الوقت

الدورات

- دورة أساسيات الموارد البشرية
- دورة الممارسات الحديثة في إدارة الموارد البشرية
- دورة مقدمة في مهام الموارد البشرية
- دورة سلسلة السكرتارية التنفيذية - تواصل بفعالية
- دورة الحاسب الآلي
- دورة خدمة العملاء في مجال التأمين
- دورة قيادة فريق خدمة العملاء
- دورة مبادئ خدمة العملاء
- دورة برنامج Excel
- دورة استخدام الذكاء الاصطناعي في إدارة الموارد البشرية

اللغات

- اللغة العربية
- اللغة الانجليزية