

sarah ibrahim albarik

ساره إبراهيم البريك

المملكة العربية السعودية

10\1\1421

التواصل: 0551811262

Saudi arabia, alahsa

15\4\2000



Objective

I seek to develop the work environment in which I am in gain experience reach my goal and the position I aspire to reach and highlight the effective role in a competitive work environment to provide the best.

الهدف الوظيفي

أسعى لتطوير بيئة العمل التي أتواجد بها واكتساب الخبرات وأن أصل إلى هدفي والمكانة التي أطمح الوصول إليها وإبراز الدور الفعال وسط بيئة عمل تنافسية لتقديم الأفضل.



Education

(Technical College Diploma in Office Management)

GPA 4.11 with a very good rating

Graduation year 2023

المؤهل التعليمي

كلية التقنية دبلوم إدارة مكتبية

المعدل التراكمي ٤,١١

بتقدير جيد جداً

سنة التخرج 2023



Experience

1- Trainee in the Al-Ahsa Municipality in the Investment Department

2- Former employee in a sports club for 7 months

3- Current employee in Sheikhdar Restaurant in the call center and cashier) for a year and a half

الخبرات

١-متدربة في الامانة الاحساء في قسم الاستثمار

٢-موظفه سابقاً في نادي رياضي لمدة ٧ شهور

٣- موظفه حالياً في مطعم شيخدار

في الكول سنتر والكاشير لمدة سنة ونصف



Courses

1- Executive Secretary Series 2- Marketing

3- Computer 4- Life and Work Skills

5- Data and Excel Programs

6- Human Resources Management Basics

7- Leadership Skills

الدورات

١-سلسلة السكرتارية التنفيذية

٢- التسويق ٣- الحاسب الآلي

٤-مهارة الحياة والعمل ٥-برامج البيانات والإكسل

٦-أسس إدارة المواد البشرية

٧-مهارات القيادة



Skills

1- Proficiency in using computers

2- Ability to handle work pressure

3- Work in a team spirit

4- Effective time management and commitment to deadlines

المهارات

١-اجاده استخدام الحاسب الآلي

٢- القدره على تحمل ضغط العمل

٣- العمل بروح الفريق

٤-تنظيم الوقت بفعاليه والالتزام بالمواعيد



Languages

Arabic

English

اللغات

اللغة العربية

اللغة الانجليزية