

ليال عمر غنيم

مدير رقابة إدارية

معلومات الاتصال

056 160 7032

layalghuniem@gmail.com

<https://www.linkedin.com/in/layal-om-b294b9255>

المملكة العربية السعودية
المدينة المنورة

المهارات

- التخطيط والتنظيم .
- إعداد وكتابة التقارير .
- الاتصال والتواصل الفعال .
- العمل تحت الضغط .
- المتابعة والتقييم .
- إجادة استخدام برامج الحاسب الآلي .
- السرية والموثوقية .
- القيادة .

التعليم

متخرجة من جامعة طيبة

بكالوريوس إدارة أعمال تخصص نظم معلومات إدارية
سنة التخرج | 2022

الدورات

- التسويق الصناعي - ومبيعات الشركات .
- منهجية سجا 6 .
- تقنيات رقمنة الوثائق الأرشيفية .
- التميز المؤسسي .
- أمن المعلومات .
- تطوير تطبيقات الويب .

الإنجازات

شهادة شكر وتقدير من مركز الأمير سلطان لذوي الإعاقة بمنطقة المدينة المنورة .

مدير رقابة إدارية ذو خبرة في متابعة الالتزام بالأنظمة والسياسات الداخلية، وتقييم الأداء الإداري، واكتشاف جوانب القصور وتحسين كفاءة العمل. أمتلك مهارات عالية في إعداد التقارير الرقابية، والتحقق من الانضباط الإداري .

الخبرات المهنية

مدير رقابة إدارية

مصنع الحمراء للبلاستيك | 2025

- التأكد من تنفيذ السياسات والإجراءات الداخلية بدقة.
- متابعة التزام الإدارات المختلفة بالأنظمة واللوائح.
- تقييم كفاءة وفعالية الأداء الإداري.
- رصد السلوك الوظيفي والتأكد من الالتزام بأخلاقيات العمل.
- إعداد تقارير دورية عن مدى الالتزام الإداري ورفعها للإدارة العليا.
- تقديم التوصيات لتحسين الأداء والحد من المخالفات.

أخصائية مشتريات

مصنع الحمراء للبلاستيك | 2025

- تلقي وتحليل طلبات الشراء تحديد جودة حبيبات البلاستيك بمختلف الانواع .
- البحث واختيار الموردين.
- إجراء عمليات الشراء .
- متابعة التوريد والاستلام .
- إعداد التقارير والسجلات .
- تقييم أداء الموردين

أخصائية تسويق و مبيعات

مصنع الحمراء للبلاستيك | 2023

- تحقيق أهداف المبيعات .
- التواصل مع العملاء .
- متابعة العملاء .
- إعداد تقارير المبيعات .
- إعداد تقارير دورية عن المبيعات والأداء.

ممثلة مبيعات

تسالي الخير | 2023

- مساعدة العملاء وتلبية طلباتهم .
- التواصل المباشر مع مختلف الجنسيات والقدرة على التعامل معهم .
- ابتكار طرق تسويقية لإقناع العملاء على الشراء .

مساعد مدير (تدريب)

مركز الأمير سلطان لذوي الإعاقة | يونيو 2022 - اغسطس 2022

- التعامل مع عمليات النظام الالكتروني للمركز .
- متابعة المهام والتوجيهات .
- إدارة المراسلات .
- التنسيق بين الإدارات .
- المساعدة في إدارة الفريق .

ممثلة مبيعات

البرديسي للحلويات | 2018

- مساعدة العملاء وتلبية طلباتهم.
- ابتكار طرق تسويقية لإقناع العملاء على الشراء .

Layal omar ghuniem

ADMINISTRATIVE CONTROL MANAGER

Experienced Administrative Control Manager with expertise in monitoring compliance with internal policies and regulations, evaluating administrative performance, identifying gaps, and enhancing operational efficiency. Skilled in preparing detailed audit and compliance reports, ensuring administrative discipline, and recommending improvements. Recognized for strong leadership, confidentiality, and problem-solving skills.

PROFESSIONAL EXPERIENCE

ADMINISTRATIVE CONTROL MANAGER AL HAMRA PLASTIC FACTORY | 2025

- ENSURED ACCURATE IMPLEMENTATION OF INTERNAL POLICIES AND PROCEDURES.
- MONITORED COMPLIANCE OF DIFFERENT DEPARTMENTS WITH REGULATIONS.
- EVALUATED ADMINISTRATIVE EFFICIENCY AND EFFECTIVENESS.
- OBSERVED WORKPLACE BEHAVIOR AND ENFORCED PROFESSIONAL ETHICS.
- PREPARED PERIODIC COMPLIANCE REPORTS FOR SENIOR MANAGEMENT.
- PROVIDED RECOMMENDATIONS TO IMPROVE PERFORMANCE AND REDUCE VIOLATIONS.

PROCUREMENT SPECIALIST Al Hamra Plastic Factory | 2025

- RECEIVED AND ANALYZED PURCHASE REQUESTS, ENSURING QUALITY OF PLASTIC GRANULES.
- RESEARCHED AND SELECTED RELIABLE SUPPLIERS.
- EXECUTED PURCHASING PROCESSES AND FOLLOWED UP ON SUPPLY AND DELIVERY.
- MAINTAINED PROCUREMENT RECORDS AND REPORTS.
- EVALUATED SUPPLIER PERFORMANCE.

MARKETING & SALES SPECIALIST AL HAMRA PLASTIC FACTORY | 2023

- ACHIEVED SALES TARGETS AND BUILT STRONG CLIENT RELATIONSHIPS.
- PREPARED REGULAR SALES REPORTS AND PERFORMANCE ANALYSES.
- FOLLOWED UP WITH CLIENTS TO ENSURE SATISFACTION AND RETENTION.

SALES REPRESENTATIVE TESALY ALKHAIR | 2023

- ASSISTED CUSTOMERS WITH PRODUCT INQUIRIES AND PURCHASES.
- COMMUNICATED EFFECTIVELY WITH CLIENTS OF VARIOUS NATIONALITIES.
- DEVELOPED CREATIVE MARKETING TECHNIQUES TO BOOST SALES.

ASSISTANT MANAGER (INTERNSHIP) PRINCE SULTAN CENTER FOR DISABILITY | JUN 2022 – AUG 2022

- MANAGED ELECTRONIC SYSTEM OPERATIONS.
- FOLLOWED UP ON TASKS AND DIRECTIVES.
- COORDINATED CORRESPONDENCE BETWEEN DEPARTMENTS.
- ASSISTED IN TEAM MANAGEMENT AND ADMINISTRATIVE COORDINATION.

SALES REPRESENTATIVE AL BARDISI SWEETS | 2018

- ASSISTED CUSTOMERS AND FULFILLED THEIR NEEDS.
- DEVELOPED PERSUASIVE MARKETING STRATEGIES TO DRIVE SALES.

CONTACT INFORMATION

056 160 7032

layalghuniem@gmail.com

<https://www.linkedin.com/in/layal-om-b294b9255>

Medina, Saudi Arabia

SKILLS

- STRATEGIC PLANNING & ORGANIZATION
- REPORT WRITING & DOCUMENTATION
- EFFECTIVE COMMUNICATION & INTERPERSONAL SKILLS
- MONITORING & EVALUATION
- CONFIDENTIALITY & RELIABILITY
- COMPUTER PROFICIENCY
- LEADERSHIP
- ABILITY TO WORK UNDER PRESSURE

EDUCATION

Bachelor of Business Administration – Management Information Systems
Taibah University, 2022

COURSES & TRAINING

- INDUSTRIAL MARKETING & B2B SALES
- SIX SIGMA METHODOLOGY
- DIGITAL ARCHIVING TECHNIQUES
- INSTITUTIONAL EXCELLENCE
- INFORMATION SECURITY
- WEB APPLICATION DEVELOPMENT

ACHIEVEMENTS

CERTIFICATE OF APPRECIATION FROM PRINCE SULTAN CENTER FOR DISABILITY, MEDINA.