

بشرى العنزي

0564778585

Bushra1416.ba@gmail.com

السعودية

الهدف الوظيفي

أطمح للانضمام إلى مؤسسة رائدة أساهم فيها بتطوير الأداء وتحقيق قيمة مضافة من خلال خبراتي المتنوعة ومهاراتي العملية. لدي إنجازات بارزة منها المشاركة في برنامج تدريبي في الضيافة بسويسرا معتمد من وزارة السياحة، وحصولي على شهادة احترافية من مايكروسوفت (MOS). كما اكتسبت خبرات عملية في قطاعات متعددة مثل الصحة، البنوك، والتأمين، مما عزز قدراتي في التواصل الفعال، حل المشكلات، وإدارة الوقت.

التعليم

بكالوريوس لغة إنجليزية | جامعة القصيم
دبلوم مهني في إدارة الأعمال | جامعة الملك فيصل

الخبرات

إدارة مكتبية

مؤسسة البر الخيرية (تدريب تعاوني) | (يناير 2025 – يونيو 2025)

- تنظيم المواعيد وحفظ الملفات وإعداد المراسلات الرسمية.
- استقبال الزوار ودعم الإدارات بمتابعة المستلزمات المكتبية.

خدمة عملاء

شركة تكافل الراجحي للتأمين | (أكتوبر 2023 – أكتوبر 2024)

- تقديم الدعم للعملاء وحل الشكاوى بما يضمن رضاهم.
- العمل على أنظمة CRM و Odoo لإدارة علاقات العملاء وتنظيم العمليات.

خدمة عملاء

شركة تنفيذ بمصرف الراجحي | (أكتوبر 2022 – أكتوبر 2023)

- الرد على مكالمات العملاء وخدمتهم باللغتين العربية والإنجليزية.
- المساعدة في إنجاز المعاملات المصرفية وتوضيح الإجراءات.

إدارة مكتبية

مستشفى عيون الجواء (تطوع) | (مايو 2022 – يونيو 2022)

- إدخال البيانات بدقة عالية وفق النماذج الطبية المعتمدة.
- إدارة المكاتب وتنظيم الملفات والمواعيد.

مترجمة طبية

المجمع الطبي (تمهير) | (يونيو 2021 – ديسمبر 2021)

- تقديم ترجمة شفوية بين الأطباء والمرضى لضمان التواصل الفعال.
- دعم قسم المشتريات ومتابعة الطلبات الطبية.

المهارات

- برامج مايكروسوفت أوفيس
- إدخال البيانات
- خدمة العملاء
- إدارة الوثائق وإعداد التقارير
- الترجمة الطبية
- مهارات تنظيمية وتحليلية قوية
- إدارة المكاتب
- إدارة الوقت وتنظيم المهام

الدورات

- تحليل بيانات وذكاء الأعمال بواسطة (Power BI)
- مؤشرات قياس الأداء الرئيسية (KPI)
- السكرتارية الاحترافية
- إدخال البيانات ومعالجة النصوص
- الترجمة الطبية والشفوية
- اجتياز اختبار STEP (قياس)
- المبادئ الأساسية في خدمة العملاء
- الموارد البشرية (إدارة ومهارة)
- كتابة وإعداد التقارير
- مساعد إداري

اللغات

- العربية
- الإنجليزي