

Dalal Abdulaziz Salem

Number: 0502245030

Email: dlala6352@gmail.com

Current address: Saudi Arabia - Abha / Khamis Mushait

دلال عبدالعزيز سالم

الرقم : 0502245030

البريد الإلكتروني: dlala6352@gmail.com

العنوان الحالي : السعودية - ابها / خميس مشيط

EDUCATION

I am looking for an opportunity for professional growth within a dynamic work environment where I can apply my skills, commitment and passion. My goal is to contribute to the company's success by taking on new challenges, continuously improving my capabilities, and working towards shared achievements.

EDUCATION

- Qualification: Diploma applied
- Specialization: Business Administration
- Educational body: King Khalid University
- Graduation year: 2025 Honorary degree

EXPERIENCES

Human Resources Management in Khamis Mushayt Municipality

- Data entry
- Organizing files and documents
- Preparing reports
- Dealing with Microsoft Word, Excel programs

COURSES

- Strategic planning course for organizations
- Introduction to human resources tasks course
- Professional Writing in the Workplace Course
- Effective communication course with customers
- Risk Management Course
- Financial Investment Course
- Institutional Excellence Course

SKILLS

- Time management
- Organizing and arranging tasks
- Enter data accurately
- Effective communication
- Teamwork
- Attention to detail
- Ability to solve problems
- Dealing with clients and auditors
- Flexibility and adaptation to changes
- Ability to work under pressure

LANGUAGES

- Arabic
- English

الهدف الوظيفي

أبحث عن فرصة للنمو المهني داخل بيئة عمل ديناميكية حيث يمكنني تطبيق مهاراتي والتزامي وشغفي. هدفي هو المساهمة في نجاح الشركة من خلال مواجهة التحديات الجديدة، وتحسين قدراتي باستمرار، والعمل نحو تحقيق إنجازات مشتركة

التعليم

- المؤهل : دبلوم تطبيقي
- التخصص : إدارة أعمال
- الجهة التعليمية : جامعة الملك خالد
- سنة التخرج : 2025 مع مرتبة الشرف

الخبرات

إدارة الموارد البشرية في بلدية خميس مشيط

- إدخال البيانات
- تنظيم الملفات والمستندات
- إعداد التقارير
- التعامل مع برامج مايكروسوفت (وورد، إكسل،)

الدورات

- دورة تخطيط الاستراتيجي للمنظمات
- دورة مقدمة في مهام الموارد البشرية
- دورة الكتابة الاحترافية في بيئة العمل
- دورة توامل الفعال مع العملاء
- دورة ادارة المخاطر
- دورة الاستثمار المالي
- دورة التميز المؤسسي

المهارات

- إدارة الوقت
- التنظيم وترتيب المهام
- إدخال البيانات بدقة
- التواصل الفعال
- العمل الجماعي
- الاهتمام بالتفاصيل
- القدرة على حل المشكلات
- التعامل مع العملاء والمراجعين
- القدرة على العمل تحت الضغط

اللغات

- اللغة العربية
- اللغة الانجليزية