



Amira Ayed Awad al-Rabeei
Mobile number: 0548582017
Email : ameri.alotebi@gmail.com
Address :KSA, Dammam

أميرة عايض عواض الربيعي
الهاتف : 0548582017
الايمل: ameri.alotebi@gmail.com
العنوان : المملكة العربية السعودية، الدمام

OBJECTIVE

seeking to apply the acquired experiences and skills within a competitive work environment that enhances my ability to progress and hone my skills, as well as finding the right environment to acquire new experiences and skills.

Education

- Diploma in Information Technology and Word Processing

Experiences

- Secretary and correspondent to the Dean of Admission and Registration
At Taif University in 2010
- Administrative assistance
At NCB from 2017 to 2019
 - Carrying out reports, municipality letters and police letters
 - Permit letters for maintenance, cleaning and exchange sites and checks, and follow-up visits of engineers and technicians to the bank's branches
 - In addition to supervising and following up the workers at Al-Yamama Company.
- Administrative assistance
- In Al-Jeri Transport Company from 2019 to 2021
 - Work on the work of extracting Aramco cards for drivers
 - And making port entry permits for drivers and vehicles belonging to the Zaul program
- Office Manager
In Bin Qureiah Company in 2022
 - Work on issuing and renewing Aramco cards and company employees And it is practiced to fill out forms and follow up appointments On Aramco SAP System

Courses

- Executive Secretariat Series Course
- Computer Application Practitioner Course
- World Culture Course According to the Saudi Labor Law
- Introduction to Human Resources Functions,
- Fundamentals of Leadership Course
- Financial Accounting Principles Course
- General Accounting Framework Course

Skills

- Use of computers, MS Office and search engines
- The task of time management and prioritization
- Be courteous and well behaved
- Ability to perform under pressure
- Efficiency in the team
- A love of learning and self-development

LANGUAGES

*Arabic : Excellent * English : Intermediate

الهدف

أسعى لتطبيق الخبرات والمهارات المكتسبة ضمن بيئة عمل تنافسية تعزز لدي القدرة على التقدم وصقل مهاراتي، وكذلك إيجاد البيئة المناسبة لإكتساب الخبرات والمهارات الجديدة.

المؤهلات العلمية

- دبلوم تقنية معلومات ومعالجة نصوص

الخبرات

- مساعدته ادارية
- في البنك الأهلي عام 2017 إلى 2019
- القيام بعمل البلاغات وخطابات البلدية وخطابات الشرطة وخطابات التصاريح لصيانة والنظافة ومواقع الصرافات والشيكات، ومتابعة زيارات المهندسين والفنيين لفروع البنك بالإضافة الى الاشراف ومتابعة العاملات لدى شركة اليمامة.
- مساعدة ادارية
- في شركة الجري لنقلات من 2019 إلى 2021
- العمل على عمل استخراج بطاقات ارامكو للسائقين
- عمل تصاريح دخول الميناء لسائقين والمركبات برنامج زاول
- مديرة مكتب في شركة بن قريعه عام 2022
- العمل على اصدار وتجديد بطاقات ارامكو لموظفين الشركة وتصاريح زاول وتعبئة النماذج ومتابعة المواعيد على نظام ارامكو SAP

الدورات

- دورة سلسلة السكرتارية التنفيذية
- دورة ممارس تطبيقات الحاسب
- دورة الثقافة العالمية وفق نظام العمل السعودي
- دورة مقدمة في مهام الموارد البشرية،
- دورة أساسيات القيادة
- دورة مبادئ المحاسبة المالية
- دورة الاطار العام للمحاسبة

المهارات

- استخدام الحاسب والأوفيس ومحركات البحث
- إدارة الوقت وتنظيم الأولويات
- اللباقة وحسن التصرف
- العمل تحت الضغط
- الفاعلية في الفريق
- حب التعلم وتطوير الذات

اللغات

*العربية : ممتاز * الإنجليزية : متوسطة