

روان صالح الفرج

نبذة عني

خريجة دبلوم إدارة أعمال مكتبية، أمتلك مهارات قوية في تنظيم الأعمال المكتبية، والتعامل مع برامج الحاسب الآلي بكفاءة، مثل Excel و Outlook. أطمح للحصول على فرصة وظيفية في بيئة عمل محفزة، أسهم من خلالها في تحسين الأداء الإداري، مع السعي المستمر للتطوير المهني والتدرج في المسار الوظيفي

الخبرات المهنية

وزارة النقل والخدمات اللوجستية | تدريب تعاوني

2024

- تنظيم الملفات، وتصميم المنشورات المختلفة.
- تلخصت مهام في أعمال التصميم والتخطيط وتعديل الصور الافتتاحية للعملاء والمجلات.

شركة ثامر بن ناصر الهويل | أخصائية مبيعات

2024

- مهارات التواصل الفعال والقدرة على التحدث بوضوح وبأسلوب مقنع والاستماع الجيد لاحتياجات العميل.
- الاقناع والتفاوض وتقديم المنتجات والخدمات بطريقة تجذب العميل .

أتمال -الراجحي | خدمة عملاء

2025

- مهارات تواصل عالية والتحدث بوضوح
- حل المشكلات بسرعة وكفاءة وتقديم حلول فورية وفعالة لمشاكل العملاء

التعليم

دبلوم إدارة مكتبية

الكلية التقنية والمهنية - إدارة مكتبية
معدل: 4.42

2023-2025

الدورات التدريبية

- إدارة وقت
- خدمة عملاء
- العمل عن بعد

المهارات

- التعامل الاحترافي مع العملاء عبر الهاتف والمنصات الرقمية
- مهارات تواصل عالية (شفهي وكتابي)
- إجادة استخدام برامج (Word – Excel – Outlook) Microsoft Office
- القدرة على العمل تحت الضغط وتحقيق أهداف العمل
- تنظيم المهام وإدارة الوقت بكفاءة
- سرعة التعلم والتأقلم مع بيئات العمل المختلفة
- الإلمام بأساسيات التصميم (Canva وغيرها)
- مهارات إقناع وحل المشكلات
- الالتزام بسياسات العمل وحفظ سرية البيانات
- التعامل مع أنظمة العمل المكتبي والأنظمة البنكي

اللغات

- اللغة العربية (اللغة الام)
- اللغة الانجليزية (جيد)