

ريناد القحطاني

Email: Rmalqahtani11@gmail.com

(+966)0561023341

الملخص المهني

أخصائية إدارية متمرسة في تقديم الدعم الإداري، إدارة العمليات، والتنسيق بين الأقسام لضمان سير العمل بكفاءة عالية لدي خبرة في التعامل مع المهام المكتبية، جدولة الاجتماعات، إعداد التقارير، والتواصل الفعال مع الجهات الداخلية والخارجية. أتمتع بمهارات تنظيمية قوية، إدارة الوقت، وتحليل البيانات لضمان تحقيق الأهداف المؤسسية بكفاءة

الخبرات المهنية

أخصائي أول خدمات مرضى & تجربة المرضى

مجموعة د. سليمان الحبيب الطبية | يونيو ٢٠٢٣ – ١٣ فبراير ٢٠٢٥

- تقديم دعم إداري شامل من خلال جدولة المواعيد وإدارة الملفات بطريقة منظمة.
- التنسيق مع الإدارات المختلفة مثل التأمين، العيادات، وخدمة العملاء لضمان تقديم أفضل الخدمات
- إعداد التقارير الدورية حول أداء الخدمات وتحليل المشكلات لتطوير الحلول الفعالة
- توثيق جميع الشكاوى والإجراءات المتخذة لضمان المتابعة الفعالة وتقليل المشكلات المستقبلية

أخصائية تأمين - برنامج تمهير

مجموعة د. سليمان الحبيب الطبية | فبراير – يونيو ٢٠٢٣

- تقديم الاستشارات للمرضى حول سياسات التأمين وإجراءات المطالبات بطريقة واضحة واحترافي
- تنسيق الموافقات التأمينية والتأكد من اكتمال الإجراءات بالتعاون مع الجهات ذات الصلة
- معالجة شكاوى العملاء المتعلقة بالمطالبات التأمينية والتواصل مع الجهات ذات العلاقة لحلها

أخصائية علاقات عامة (متطوعة)

وقف ضياء الخير | مايو – يوليو ٢٠٢٢

- تنظيم وتنفيذ حملات العلاقات العامة لتعزيز الوعي بدور المؤسسة
- تطوير خطط للتواصل مع المجتمع المحلي وتنفيذ برامج تفاعلية لتعزيز المشاركة المجتمعية
- بناء علاقات دائمة مع الشركاء والجهات الداعمة لتوسيع نطاق الدعم المجتمعي

باحثة اجتماعية متدربة في التمويل الأفراد (القروض الاجتماعية)

بنك التنمية الاجتماعية | يناير – يوليو ٢٠٢٢

- إعداد تقارير تحليلية شاملة لتقييم السياسات الحالية واقتراح تحسينات عملية
- تطوير استراتيجيات لتحسين تجربة المستفيدين من خدمات التمويل الاجتماعي
- المساهمة في تصميم منتجات تمويلية مخصصة تلبي احتياجات الأفراد وتدعم التنمية المجتمعية

التعليم

بكالوريوس في الخدمة الاجتماعية — جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن 2022 – 2018

المعدل التراكمي: 4.51/ 5 – مرتبة الشرف الثانية

المهارات

- تنظيم وإدارة المكاتب والإجراءات الإدارية
- جدولة الاجتماعات وإعداد التقارير
- إدارة المراسلات والاتصالات الرسمية
- التدريب والإرشاد وتطوير الموظفين
- استخدام برامج إدارة علاقات العملاء (CRM)
- إتقان برامج مايكروسوفت أوفيس (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- إتقان اللغة الإنجليزية
- مهارات تواصل شفوية وكتابية ممتازة
- قدرة على تحمل ضغوط العمل

الشهادات & الدورات

- مشارك في إدارة المشاريع (CAPM)
- تحليل البيانات باستخدام (Power BI)
- إدارة الأعمال – 30 ساعة تدريبية
- السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب - ٢٠ ساعة
- مهارات الإدارية – ١٥ ساعة
- تواصل الفعال - ٣ ساعات
- الاستخدام الحاسب الآلي – ٦٠ ساعة
- إدارة الأعمال – ٣٠ ساعة
- القيادة الإبداعية – ٢٥ ساعة