

سهام العتيبي

خريجة حديثة ذو خبرة لمدة ٩ أشهر و أكثر في العمل الإداري أبحث عن فرصة تدريب أو وظيفة لإكتساب الخبرات في مختلف مجالات العمل حتى يتيح لي الإبداع و تطوير إمكانياتي وتقديم المساعدة

- المملكة العربية السعودية، القصيم.
- رقم التواصل: 0554013202
- الإيميل: seeham.hl@gmail.com

الخبرة المهنية

استقبال.

في شركة نخبة المرسم للإستشارات الهندسية

من 2021\01\27م حتى 2021/03/27م
- كتابة عقود و جمع البيانات الخاصة لإستكمال ملفات العملاء.

- ترتيب الملفات و تنظيمها على الشبكة
- الرد على الهاتف الخاص بالشركة وتحويل المكالمات للمهندسين المختصين
- الترحيب و الإجابة على استفسارات العملاء.

مساعد إداري للمدير التنفيذي.

في جمعية رؤية التنمية الأهلية النسائية
من 2021/06/15م حتى 2021/11/03م

- إعداد و كتابة التقارير.
- تنظيم شئون الموظفين من حضور وغياب و اجازات.

- مساعدة المدير في جميع المهام المطلوبة
- تنظيم الملفات

- القيام ببعض الأمور الخاصة بالموارد البشرية
كإختيار المؤهلين لبعض الشواغر الوظيفية.

- إعداد فواتير المصروفات و تنظيمها وحصرها في برنامج أكسل.

كاتب استقبال عام Hosttess

في شركة نجم الغذاء - مطعم فينور
من 03/02/2022 حتى 08/06/2022

- استقبال العملاء

سكرتير تنفيذي

في مجموعة ترابيا للخدمات الغذائية

من 09/06/2022 حتى الآن

- إعداد المراسلات الداخلية و الخارجية

-تنسيق جدول مواعيد ومقابلات المدير العام

-إنشاء الأعمال المرتبطة بشؤون العاملين في الإدارة

-تنظيم الإجتماعات والتحضير لها، كتابة المحاضر

- متابعة رسائل الإيميل الإلكتروني و عرضه على

المدير العام

الخلفية التعليمية

جامعة القصيم
كلية الشريعة و الدراسات الإسلامية
بكالوريوس في تخصص أنظمة
عام 2020م

الدورات

- قانون العمل السعودي - حقوق و واجبات العامل
- السكرتارية و التحرير الإداري.
- مهارات إدارة القضايا في المحاكم.
- إعادة التنظيم المالي.

المهارات والكفاءات

- مهارات التواصل و العمل ضمن فريق.
- المرونة و الإلتزام.
- التنظيم و الإبداع.
- الاهتمام بالتفاصيل وحس المسؤولية.
- المهارات الحاسوبية ومنها المعرفة في برامج مايكروسوفت أوفيس.

اللغات

- العربية
- الإنجليزية