

مساعدة إدارية



almaha.s

Saudi Arabia , Dammam

almaha.s.a@hotmail.com

+966533258815

الهدف الوظيفي



أطمح بالعمل في منظومة إدارية إحترافية تتيح المجال لعرض المهارات المكتسبة و توفر لي الفرص لنمو و التطوير الوظيفي و التعزيز من خبرتي و معرفتي العملية

المهارات



العمل بروح الفريق



تحمل ضغط العمل



مايكروسوفت أوفيس



الابداع و التجديد في العمل



إدارة الوقت



التصميم



الدقة في العمل



Almaha Saad Almotlaq

الخبرات المهنية



- 2019 - **حاليا** مساعدة إدارية مجموعة علي الأنصاري القابضة
- إدارة قسم العقار
 - إدارة قسم المحاماة
 - إدارة السوشيال ميديا
 - العمل في بوابة ناجز
 - كتابة عقود وخطابات رسمية
 - العمل في مجال الدعاية و الإعلان
 - العمل في مجال التسويق
 - العمل في إجراءات التمويل
 - العمل في مجال التصميم
- حاصلة على شهادة شكر وتقدير من قبل رئيس مجلس الإدارة

2015 - 2017 مدخلة بيانات شركة سوماك للمقاولات

- إدخال بيانات حكومية في أنظمة أبشر ومقيم
- عمل نماذج وطباعة عقود
- عمل في برنامج شؤون الموظفين
- تزويد العملاء بتقارير حول أي عملية رفض أو تأخير

التعليم



2017 - بكالوريوس تاريخ

كلية الآداب - جامعة الامام عبدالرحمن بن فيصل

الدورات التدريبية



- مقدمة في ريادة الاعمال
- مهارات التفكير الابداعي في بيئة العمل
- التجارة الإلكترونية : سلاسل الإمداد
- مهارات حل المشكلات في بيئة العمل
- إدارة بيانات العملاء
- خدمة العملاء و العلامة التجارية
- التخطيط الاستراتيجي
- بناء الثقة الابداعية
- الثقافة العمالية وفق نظام العمل السعودي
- التسويق عبر وسائل التواصل الاجتماعي