

رباب بنت ضيف الله الزهراني

الهدف الوظيفي: اكتساب المعرفة في كافة المجالات العلمية والعملية التي تساعد في التطور المهني.

الخبرات العملية:

٢٠٠٨-٢٠١٦

- معلمة لغة انجليزية في مدارس خاصة ومعاهد لغة انجليزية.
- مساعدة مشرفة لغة انجليزية ومعلمة أولى .
- ١- حضور حصص معلمات اللغة الإنجليزية والمساعدة في تقييم الأداء الوظيفي
- ٢- وضع تقييم عام لأساليب التعليم المتبعة.
- ٣- المراجعة والإشراف على طريقة وضع الاختبارات النصفية والنهائية ومدى تطابقها مع اللوائح الخاصة.
- سكرتيرة تنفيذية في معهد لغة انجليزية .
- ١- التواصل مع المؤسسة العامة للتعليم التقني والمهني بما يخص شؤون المتدربات.
- ٢- المشاركة في إعداد المقابلات الوظيفية
- ٣- تخطيط أدوار الموظفين تبعاً للهيكل التنظيمي وتوضيح الأدوار والمهام.

٢٠١٧-٢٠١٨

- خدمة عملاء.
- ١- ممثلة خدمة عملاء في شركة الدواء للخدمات الطبية المحدودة والتواصل المباشر مع العملاء والصيادلة ومباشرة الطلبات.
- ٢- ممثلة خدمة عملاء في مركز الاتصال الوطني آمر.

٢٠٢٠-٢٠٢٢

- أخصائية تأمين ورعاية صحية في جمعية كنف الخيرية.
- ١- التواصل المباشر مع المستفيدين وحل مشكلاتهم بخصوص التأمين الطبي المقدم لهم من شركات التأمين والتواصل مع شركات التأمين بكل ما يخص المستفيدين.
- ٢- التواصل مع شبكة المرافق الصحية المعتمدة في التأمين الطبي بشأن الموافقات والشؤون المالية.
- سكرتيرة تنفيذية .
- ١- إدارة المنح المؤسسي
- ٢- كتابة الخطابات والمراسلات
- اخصائية موارد بشرية.
- ١- تدقيق البصمة ومتابعة حضور وانصراف الموظفين.
- ٢- تعزيز عمليات التواصل الداخلي وتنظيم المبادرات.
- ٣- تطوير الموظفين مهنيًا من خلال إلحاقهم بالدورات التدريبية المناسبة.
- كاتبة محتوى : مستقل

بكالوريوس لغة انجليزية من جامعة الملك عبد العزيز بجدة.

المنطقة الشرقية - الدمام

Rababmesfer@gmail.com

0550425191

الدورات المكتسبة:

- ١- السكرتارية التنفيذية.
- ٢- الحاسب الآلي والأعمال المكتبية.
- ٣- إدارة مهام الموارد البشرية.
- ٤- الثقافة العمالية وفق نظام العمل السعودي.
- ٥- أمن المعلومات.
- ٦- قواعد وأخلاقيات السلوك التنظيمي في العمل.

المهارات:

- ١- اللغة الإنجليزية.
- ٢- الطباعة السريعة.
- ٣- استخدام برامج الأوفيس.
- ٤- استخدام تطبيقات التصميم الرقمي.
- ٥- كتابة الخطابات والمراسلات.
- ٦- تحضير الاجتماعات والفعاليات وقيادة فريق.