

# رحمة سلمان عسيري

## RAHMA SALMAN ASEIRI



Dammam



22 Dec 1992

الدمام



22 ديسمبر 1992

+966 58 033 8844



[Rahmasalman92@gmail.com](mailto:Rahmasalman92@gmail.com)



### Objective

Getting Job where I could utilize my skills in marketing and customer service ,Improve my knowledge, increase my practical experience inside the company.

### Education

- Bachelor of English Language - King Faisal University
- GPA: (4.16) of (5)

### Training course

- Course in Basic administrative assistants of Canadian Global Center
- Course in Human Resources (HR) from Canadian Board for Human Development
- Course in Human Resources Management from Droub
- Course in Communication Skills from Droub

### Experience work

- Assistant Store Manager at International Advanced Company from ( May 2017 to July 2022).
- Marketing / Customer Service at Biotite Holding Company (Mars 2016 to January 2017)
- Sales associate in NESK company for Projects (December 2013 to February 2015)

### Personal Skills

- Well-Dealing with Situations and People
- Computer (Very Good)
- English (Very Good)
- Team work spirit
- Ability to work under pressure
- Flexible in work assignments

### الهدف الوظيفي

الحصول على وظيفة حيث يمكنني الاستفادة من مهاراتي في التسويق وخدمة العملاء ، وتحسين معرفتي ، وزيادة خبرتي العملية في الشركة .

### التعليم

- بكالوريوس لغة انجليزية – جامعة الملك فيصل بمعدل (4.16) من (5)

### الدورات التدريبية

- دورة المساعد الإداري من المركز الكندي
- دورة الموارد البشرية من البورد الكندي للتنمية البشرية
- دورة إدارة الموارد البشرية من دروب
- دورة مهارات الاتصال من دروب

### الخبرات العملية

- مساعدة مديرة معرض لدى شركة الدولية المتقدمة من (مايو 2017 الى يوليو 2022).
- تسويق | خدمة عملاء بشركة بيوتاييت القابضة من (مارس 2016 الى يناير 2017)
- ممثلة مبيعات بشركة نesk للمشاريع من (ديسمبر 2013 الى فبراير 2015)

### المهارات الشخصية

- إجادة التعامل والاتصال مع الآخرين
- الحاسب الالي (جيد جدا)
- اللغة الإنجليزية (جيد جدا)
- التحلي بروح العمل الجماعي
- القدرة على العمل تحت ضغط
- المرونة في أداء مهام العمل