

هلا سعود السطام

SINGLE
SAUDI
PHONE:
0555952453-0555133073
EMAIL:
Hala-saud@hotmail.com
DAMMAM

التجارب المهنية

اسم الوظيفة :

مساعد اداري + سكرتيرة

في قسم الموارد البشرية من 01/01/2018 الى 01/01/2021 من شركة عبدالكريم السناني و شركة اليمامة .
أربع سنوات من الخبرة في العمل الإداري و توفير الدعم الإداري و ايجاد حلول لمشاكل الموظفين والتوظيف وتيسير تعقيدات العمل .
استقبال المراجعين والزوار ، الاهتمام بالتقارير و تسجيل الاجتماعات و التنسيق بين الاقسام الاخرى مع الحفاظ على أقصى درجات السرية.

المؤهلات :

- حاصلة على شهادة الدبلوم ادارة مكتبية تخصص سكرتاريا من جامعة حائل .
- بكالوريوس ادارة اعمال قيد الدراسة من جامعة الامام محمد بن سعود.
- خبيرة في برامج مايكروسوفت اوفيس (اكسل ، وورد ، بوربوينت ، اوتلوك)
- حاصلة على دورات في الموارد البشرية
- دورات سكرتاريا.
- تكنولوجيا المعلومات
- الهندسة الاجتماعية
- الامن السيبراني
- التسويق.

أطلع إلى الاستفادة من معرفتي وخبرتي في وظيفة مساعد اداري او سكرتيرة أهدف إلى توظيف مهاراتي التي أثبتت جدواها في العمل الإداري و استقبال المراجعين و الزوار والتواصل مع الشركات والمؤسسات الاخرى لشغل عمل اداري في شركتكم بفعالية والحفاظ على سير العمل.

اللغات:

العربية + الانجليزية.

المهارات:

تنظيم المواعيد والمقابلات والاجتماعات الخاصة بالمدير العام و حفظ المواعيد .

استقبال الزوار و المراجعين وتنظيم وقت المدير داخل و خارج المنشأة .

القيام بالأعمال الكتابية من مذكرات داخلية و مراسلات داخلية وخارجية وتعاميم وخطابات .

القيام بالارشفة الالكترونية لكل التقارير و السجلات الصادرة والواردة والفرز والالتلاف للملفات التي انتهى العمل بها .

متابعة اعمال الادارة .

المحافظة بشكل كامل على اسرار المدير و نشاطاته الخاصة بالعمل .