

Personal information		المعلومات الشخصية	
Name	Munirah Saad Aldossari	منيرة سعد الدوسري	الاسم
Date of Birth	13-02-1995	13-02-1995	تاريخ الميلاد
Nationality	Saudi	سعودية	الجنسية
Address	Jubail Industrial	الجبيل الصناعية	العنوان
Mobile No	0558364668		رقم الجوال
Email	mnori.1415@gmail.com		البريد الإلكتروني
Educational Background		المؤهلات العلمية	
University of Dammam - Business Administration ❖		❖ بكالوريوس إدارة الأعمال من جامعة الإمام عبد الرحمن	
Job Objective		الهدف الوظيفي	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Job Stability ❖ Achieve Self ambition in gaining appropriate skills and experience that lead me to develop my job performance at the facility where I work. 		<ul style="list-style-type: none"> ❖ الاستقرار الوظيفي ❖ تحقيق طموح الذات في كسب المهارات والخبرات المناسبة التي تؤهلني في تطوير أدائي الوظيفي لدى المنشأة التي أعمل بها. 	
Work Experiences		الخبرات العملية	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Receptionist for five years at the Sinai Dental and Dermatology Center from 01/09/2013 to 11/09/2017. ❖ An employee at the entrance and exit office at Al-Mouwasat Hospital, and Admission Office from 01/12/2017 to 14/04/2022. ❖ Assistant administrivia at (technical solution company) and taking hold of relations tasks such as resident and extend document contracts. 		<ul style="list-style-type: none"> ❖ موظف استقبال لمدة خمس سنوات بمرکز إسنياء لطب الأسنان والجلدية من تاريخ 01-09-2013 إلى 11-09-2017. ❖ موظف في مكتب الدخول والخروج بمستشفى المواساة + قسم الموافقات الطبية من تاريخ 01/12/2017 إلى 2022/04/14م ❖ مساعد اداري، شركة الحل التقني + العمل في مواقع العلاقات الحكومية مقيم ومدد لتوثيق العقود . 	
Training courses		الدورات التدريبية	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Executive Secretary Training Course. ❖ Positive reaction training course. ❖ English language course (first level). ❖ Human Resources Course. 		<ul style="list-style-type: none"> ❖ دورة سلسلة السكرتارية التنفيذية. ❖ دورة تفاعل إيجابية. ❖ دورة لغة انجليزية (مستوى أول). ❖ دورة الموارد البشرية. 	
Special Skills		مهارات خاصة	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ English language proficiency. ❖ Use of the computer and the Internet. ❖ time management. ❖ Striving for develop. Ent and innovation. ❖ Harmony with the work team. ❖ Respect all operating systems and the public sector ❖ Ability to work under pressure ❖ Speed in dealing with situations and problem loops 		<ul style="list-style-type: none"> ❖ إجادة اللغة الإنجليزية ❖ استخدام الحاسوب والإنترنت ❖ القدرة على إدارة الوقت ❖ السعي نحو التطوير والابتكار. ❖ الانسجام مع فريق العمل. ❖ احترام جميع أنظمة وقوانين العمل ❖ القدرة على تحمل ضغط العمل ❖ سرعة التعامل مع المواقف وكيفية حل المشكلات 	