

## Name: Noura Saad AL-Neneia

Mobile: 966-566096282    Email: n.s.al\_n@outlook.com    Address: Saudi Arabia, Eastern Province

### Objective:

During my career, I dealt with experts from different fields. Which formed my administrative skills significantly, and this helped me in building strategic plans. I have experience in developing services, leading and activating events, designing programs. That led me to deal with organizing administrative efforts between departments. I'm looking forward to take on a new challenge dealing with tactical, administrative issues in terms of preparation, development to achieve the organization objectives by applying my previous experience

### Work Professional Background

#### Aug 2017 - Currently employee as **Library Specialist** at Ithra Library

- Managing the acquisition and developing of the library collection
- Knowledge of Dewey Decimal classification application
- Provide borrowing and general services to the patrons. Measuring the effectiveness of the service provided
- Collaborative training and evaluation with Imam Abdulrahman Bin Faisal University for the pre-graduating students of library sciences department
- Training new staff to provide high performance and ensure customer satisfaction
- Assist visitors to identify the services and how to benefit from memberships
- Participate in: I Read Camp 2018, Summer Camp 2018, Tanween (2018, 2019), Saudi National Day (2017, 2018, 2019), coordinating a book signing events
- Designing and delivering library programs as required with detailed plan
- Presenting a strategy for the research & references service include (target, resources, frame, process, provider, SWOT analysis, action item)

#### Sep 2015 - Feb 2016, **Internship – Librarian**, at Imam Abdulrahman Bin Faisal University

- Cataloging on the electronic Symphony system
- Knowledge of Congress classification application
- Providing borrowing and general services to the patrons
- Participation in the transfer of RFID technology in the library

### Additional Work Background

#### Jan 2021 - Jun 2021, **Volunteering Operation Coordinator** at Ithra

- A champion of the 2021 CDPNE Screening Tests cooperation project between Aramco ITC and Ithra volunteer Service
- Managing and developing the progress of volunteer operations in Ithra including recruitment and empowerment of the volunteers
- Designing a training plan to develop the volunteers' skills and directs them to master skills that can support them in the labor market
- Leading the initiative of enhancing the volunteer journey at Ithra

### Education Background

Bachelor of English Language, Imam Abdulrahman Bin Faisal University, graduation year 2015.

### Training:

- Oct 2020, **Online Misk Academy program of Professional Career Success** including these subjects: (Project Management: the basics), (Effective Problem-Solving and Decision-Making), (The Art of Negotiation), (Fundamentals of Management), (Career Success Project)
- Oct 2019, "**Symphony System** in circulation, cataloging, serials, acquisition, and reports" from Naseej Arabian Advanced Systems
- Mar 2019, "**Professional Management of the Social Media Accounts**" from Asharqia Chamber training center
- 2015 "**The International Certificate in IT Skills**" from training and community service center (University Of Dammam)

### Skills:

Microsoft Office application, critical thinking skills, time management skills, communication and interpersonal skills, planning and organization skills, attention to detail

**Reference:** Available upon request

## الهدف

خلال مسيرتي العملية تعاملت مع خبراء مختلفين من مختلف المجالات مما صقل مهاراتي الادارية بدرجة عالية وساعد ذلك في بناء خطط استراتيجية وتقديمها لمنظمتي ولدي خبرة في ادارة الادارة وتطوير الخدمات وقيادة وتفعيل الفعاليات وتصميم البرامج. هذه المهام قادنتني للتعامل مع إدارة وتنظيم الجهود الإدارية بين الإدارات المختلفة. و أتطلع الآن لخوض تحدياً جديداً و أتعامل مع المسائل الإدارية التكتيكية من أعداد وتطوير لتحقيق أهداف المنظمة وذلك بتطبيق ما تم اكتسابه من خبرتي السابقة

## خلفية الخبرة المهنية

أغسطس 2017 - لوقت الحالي، أخصائية مكتبة، في مكتبة أترأء (مركز الملك عبدالعزيز الثقافي العالمي)

- ادارة التزويد وتنمية مقتنيات المكتبة من المواد الورقية والإلكترونية
- المعرفة بتصنيف ديوي العشري
- تدريب الموظفين وإعدادهم لتقديم أداء عالي وضمان رضى العميل في المكتبة
- تقديم الإعارة والخدمات العامة للمستفيدين وقياس فاعلية الخدمة المقدمة
- مساعدة مرتادي المكتبة للتعرف على الخدمات المقدمة والية الاستفادة من العضويات
- التدريب والتقييم التعاوني مع جامعة الامام عبدالرحمن بن فيصل لخريجات قسم المكتبات في التدريب الميداني
- مشاركة في: مخيم أقرأ عام 2018، المخيم الصيفي عام 2018، تنويع لعام 2019، 2018، اليوم الوطني السعودي لعام 2021، 2019، 2018، 2017، تنظيم فعاليات توقيع كتب
- تصميم وتقديم برامج المكتبة كما هو مطلوب بتضمين الخطه التفصيلية للبرنامج
- تقديم استراتيجية لتفعيل الخدمة المرجعية تتضمن (الهدف، المصادر، مواصفات، ومراحل تقديم خدمه، مزود الخدمة، تحليل SWOT ، خطة التفعيل)

سبتمبر 2015 - فبراير 2016، تدريب - أمين مكتبة، في جامعة الامام عبدالرحمن بن فيصل، المكتبة المركزية للكليات البنات، الدمام

- الفهرسة على نظام السمفونية الإلكترونية.
- تطبيق تصنيف مكتبة الكونغرس.
- تقديم الإعارة والخدمات العامة للمستفيدين.
- المشاركة في نقل تقنية RFID بالمكتبة.

## خلفية الخبرة المهنية الإضافية

يناير 2021 - يونيو 2021، منسق عمليات التطوع، في أترأء (مركز الملك عبدالعزيز الثقافي العالمي)

- فائدة مشروع التعاون بشأن اختبارات الفحص CDPNE لعام 2021 بين مركز التدريب الصناعي التابع لشركة أرامكو وخدمة التطوعية التابع لأترأء
- إدارة وتطوير سير العمليات التطوعية في اترأء من إستقطاب وتمكين المتطوع
- تصميم خطة تدريبية متدرجة لتنمية مهارات المتطوعين وتوجيهه لاحتتراف مهارات تدعمه في سوق العمل
- قيادة مبادرة تعزيز الرحلة التطوعية في اترأء

## الخلفية التعليمية

حاصلة على بكالوريوس لغة إنجليزية، من جامعة الإمام عبدالرحمن (الدمام)، كلية الآداب، سنة التخرج 2015 م

## الدورات التدريبية

- أكتوبر 2020 م برنامج أكاديمية مسك عبر الإنترنت للنجاح الوظيفي الاحترافي يغطي هذه الموضوعات: (إدارة المشروع: الأساسيات) ، (الحل الفعال للمشاكل واتخاذ القرار)، (فن التفاوض)، (أساسيات الإدارة)، (مشروع النجاح الوظيفي)
- أكتوبر 2019 " System Symphony " في الإعارة والفهرسة والدوريات والأقتناء والتقارير، من نسيج النظم العربية المتطورة
- عام 2019 م "احتراف إدارة مواقع التواصل الاجتماعي" من الغرفة الشرقية - مركز التدريب
- عام 2015 م "الشهادة الدولية في مهارات تكنولوجيا المعلومات" من مركز التدريب وخدمة المجتمع، جامعة الدمام

## المهارات

اتقان تطبيقات Microsoft Office، التفكير الناقد، إدارة الوقت، مهارات التعامل مع الآخرين، مهارات التواصل، التنظيم والأهتمام

بالتفاصيل

المرجع المهني: متوفرة عند الطلب