



Bachelor's degree in law, ambitious and diligent, with extensive individual skills, I have three years of experience in the labor market in several areas, including (reception, administration, accounting, marketing, and legal representation). Capable of developing the working environment in the legal field. One of my most important strengths is communication, I can build strong relationships with people and strive to reach the best results. I'm looking for a legal job and working for your organization to gain experience and achieve its goals at the same time.

WORK EXPERIENCE



Legal Representative- (2022) -MCCL

- Tasked to attend and file cases as a legal representative.
- Legal research and analysis of the company's case files.
- Drafting of notes of all kinds and auditing of employees' contracts.
- Preparation of reports and organization of the debt payment plan.

Human Resource - (2021- 2022) - AlMuzain

- Tasked with, training and personnel affairs.
- Preparing Disclaimers and experience certificates for employees.
- Preparing employee letters.

Sales Coordinator - (2020 - 2021) - Energia

- Tasked with the marketing and promotion of products and services provided by the company.
- Concluding agreements, contracts, and sales deals with customers.
- Evaluate customer satisfaction about service level.

Public relations - (2019 - 2020) - Majid Medical Complex

- Tasked with improving the institution's image and strengthening it.
- Planning strategies and publicity campaigns.
- Communicate with administrative staff about budgets, schedules, objectives, and development.

EDUCATION



Bachelor of Law Collaborative training
IMSIU lawyer and notary
2022 Abdulaziz Al-Buainain.
2021

Diploma of Design
JUC
2016

COURSES



- Commercial Law.
- Implementation system and executive disputes.
- Drafting regulations and legal notes.
- Court pleading skills.
- Labor culture according to the Saudi labor system.
- Entrepreneurial mindset and crisis management.
- Jurisdiction.
- Solve problems while working.
- Executive Secretarial Series.

SKILLS



Microsoft Office	██████████	Proficiency of (najiz)	██████████	Negotiation	██████████
Written communication	██████████	Judicial pleading	██████████	Team Work	██████████
management	██████████	Legal Research	██████████	leadership	██████████
Organisational skills	██████████	Preparing memoranda	██████████	Graphic Design	██████████
Arabic	██████████	English	██████████		



حاصلة على درجة البكالوريوس في القانون، طموحة ومجتهدة، مع مهارات فردية واسعة، لدي ثلاث سنوات من الخبرة في سوق العمل في عدة مجالات، بما في ذلك (الاستقبال والإدارة والمحاسبة والتسويق والتمثيل القانوني). قادرة على تطوير بيئة العمل في المجال القانوني. واحدة من أهم نقاط قوتي هي التواصل، ويمكنني بناء علاقات قوية مع الناس والسعي لتحقيق أفضل النتائج. أبحث عن وظيفة قانونية وأسعى للعمل لدى منشأتكم لإكتساب الخبرة وتحقيق أهدافها في نفس الوقت.

المؤهلات الدراسية

- بكالوريوس قانون**
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
٢٠٢٢
- التدريب التعاوني**
مكتب المحامي و الموثق عبدالعزيز البوعنين
٢٠٢١
- دبلوم تصميم داخلي**
كلية الجبيل الجامعية
٢٠١٦

الدورات التدريبية

- قانون تجاري.
- نظام التنفيذ والمنازعات التنفيذية.
- صياغة اللوائح والمذكرات القانونية.
- مهارات الترافع للمحكمة.
- الثقافة العمالية وفق نظام العمل السعودي.
- الاختصاص القضائي.
- عقلية ريادة الأعمال وإدارة الأزمات.
- مهارات التفكير الإبداعي.
- سلسلة السكرتارية التنفيذية.
- حل المشاكل أثناء العمل.

الخبرات العملية

ممثل نظامي (٢٠٢٢) شركة منارة الجبيل للمقاولات

- مكلف بالحضور ورفع القضايا كممثل قانوني.
- البحث والتحليل القانوني لملفات قضايا الشركة.
- صياغة المذكرات بكافة أنواعها ومراجعة عقود الموظفين.
- إعداد التقارير وتنظيم خطة سداد الديون.

موارد بشرية (٢٠٢١ - ٢٠٢٢) شركة المزين للمقاولات

- مكلف بشؤون الموظفين و تدريبهم .
- إعداد المخالصات وشهادات الخبرة للموظفين.
- اعداد خطابات للموظفين.

منسق مبيعات (٢٠٢٠ - ٢٠٢١) شركة الطاقة النموذجية

- مكلف بتسويق وترويج المنتجات والخدمات التي تقدمها الشركة.
- إبرام الاتفاقيات والعقود وصفقات البيع مع العملاء.
- تقييم رضا العملاء حول مستوى الخدمة.

علاقات عامة (٢٠١٩ - ٢٠٢٠) مجمع ماجد الطبي

- مكلف بتحسين صورة المؤسسة وتقويتها.
- وضع وتطبيق استراتيجيات التخطيط والحملات الدعائية.
- التواصل مع الموظفين الإداريين حول الميزانيات والجدول والأهداف والتطوير.

المهارات المكتسبة

التحفيز	إجادة برنامج (ناجز)	مايكروسوفت أوفيس
العمل الجماعي	الترافع القضائي	التواصل الكتابي
القيادة	البحث القانوني	الإدارة
برامج التصميم الداخلي	صياغة المذكرات	المهارات التنظيمية