

Ibdaa for PR. CV

📍 Al-Ahsa - Saudi Arabia

☎ +966 549644052

✉ *****@gmail.com

Key Skills & Expertise

- **Occupational Health and Safety Management:** Expertise in developing and implementing safety policies and procedures to ensure a safe working environment.
- **Risk Assessment and Hazard Identification:** Proficient in conducting thorough risk assessments and identifying potential hazards to prevent accidents.
- **Safety Training and Education:** Skilled in providing comprehensive safety training and education to employees, enhancing their awareness and compliance.
- **Incident Investigation:** Experienced in investigating accidents and incidents to determine root causes and implement preventive measures.
- **Regulatory Compliance:** Strong knowledge of occupational health and safety regulations and standards, ensuring full compliance.
- **Emergency Response Planning:** Capable of developing and executing effective emergency response plans and procedures.
- **Project Management:** Adept at coordinating with project teams to integrate safety into all phases of project execution.
- **Communication and Coordination:** Excellent communication and coordination skills, facilitating effective collaboration with diverse teams.
- **Problem-Solving:** Strong problem-solving abilities, able to address and resolve safety-related issues promptly and efficiently.
- **Quality Standards Maintenance:** Committed to maintaining high-quality standards and specifications in all safety-related activities.

Languages

- Arabic
- English

Profile

A highly skilled and dedicated Occupational Health and Safety Engineer with a Bachelor's degree in Industrial Engineering Technology from Central Washington University. Possesses extensive experience in general supervision and security, with a strong background in developing and implementing safety policies and procedures. Known for excellent organizational and managerial skills, the ability to work well under pressure, and a commitment to maintaining high-quality standards. Proven track record in conducting safety inspections, providing training, and ensuring compliance with safety regulations. Adept at problem-solving and improving safety standards through effective coordination and communication with diverse teams.

Aspiration

To secure a challenging position as an Occupational Health and Safety Engineer in a dynamic environment where I can leverage my extensive experience in general supervision and security. I aim to contribute to the development and implementation of effective safety management systems, ensuring compliance with occupational health and safety regulations. My goal is to enhance safety standards and practices while developing my communication and coordination skills with different teams, ultimately contributing to the overall success and safety of the organization.

Professional Journey

Safety Engineer - Saudi Consulting Services Company (SaudConsult) | Oct/2023 – Present

- Overseeing and ensuring compliance with occupational health and safety regulations.
- Conducting risk assessments and hazard identification.
- Developing and implementing safety management systems.
- Providing training and guidance on safety protocols and emergency procedures.
- Monitoring and reporting on safety performance and incidents.
- Collaborating with project teams to integrate safety into all phases of project execution.

Occupational Health and Safety Engineer - Bin Delamah Contracting Co. | Apr/2022 – Oct/2023

- Conducted regular safety inspections and audits to ensure compliance with safety regulations.
- Developed and implemented safety policies and procedures.
- Provided safety training and education to employees.
- Investigated accidents and incidents to determine causes and preventive measures.
- Coordinated with management to improve safety standards and practices.

Education

Bachelor of Science in Industrial Engineering Technology - Central Washington University | 20/11/2020

Certificates

Certificate from the Saudi Council of Engineers


Courses

- **Occupational Safety and Health Administration (OSHA) 30hr General Industry** - Spokane City | 15/03/2019
- **Fire Fighting** - Al-Ahsa, Environment Friend Training Center | 29/10/2022
- **First Aid & CPR** - Al-Ahsa, Environment Friend Training Center | 29/10/2022
- **Working at Heights & Rescue Training Course** - International Association of Safety Professionals | 10/08/2022
- **Certificate of Level 1 (Practitioner) in Occupational Safety and Health (OSH)** - Ministry of Human Resources and Social Development | 09/08/2023



Name here250

Contact

 Riyadh, Saudi Arabia

 +966 50000000

 0000000@gmail.com

Education

Bachelor of Arts in English Literature
| King Faisal University, 2017
Graduated with an in-depth understanding of English literature and literary criticism, focusing on developing analytical and critical thinking skills.

Diploma in English Language | Two-year program
Completed intensive training in English, establishing a strong foundation for high-level linguistic and written communication proficiency.

Profile

I aspire to join a distinguished team that values professional development and continuous education, where I can apply my administrative expertise and organizational skills to make a significant impact. I aim to contribute to a work environment that fosters innovation and high-performance recognition while maintaining a balance between personal growth and the achievement of the organization's goals.

Experience

Administrator | King Saud University for Health Sciences | 2020 – Present

- Overseeing daily administrative operations and ensuring smooth workflow within the department.
- Managing schedules, appointments, and meetings for senior staff members.
- Coordinating communication between various departments to facilitate information exchange.
- Handling confidential documents and correspondence with discretion.

Administrative Secretary National Guard Hospital | 2014 – 2017

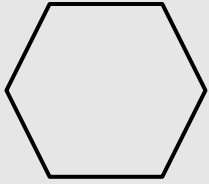
- Managed and coordinated schedules and meetings for senior management, ensuring effective communication across various departments.
- Prepared and reviewed official documents and administrative reports, maintaining accuracy and adherence to professional standards.
- Facilitated efficient information and document exchange by liaising with other departments and external institutions.

Core Skills

- **Adaptability and Flexibility:** Proficient in adjusting to changing environments and efficiently managing diverse situations.
- **Strategic Thinking:** Skilled in developing long-term visions and formulating effective strategies for success.
- **Negotiation and Persuasion:** Strong negotiation abilities with the capacity to persuade others of various viewpoints.
- **Creativity and Innovation:** Adept at generating new ideas and innovative solutions to challenges.
- **Stress Management:** Capable of maintaining high performance under pressure and in challenging circumstances.
- **Digital Proficiency:** Well-versed in the latest digital technologies and administrative coordination software.
- **Analysis and Planning:** Advanced skills in data analysis and strategic planning.
- **Time Management:** Expertise in organizing time and prioritizing tasks efficiently.
- **Leadership:** Experienced in leading teams and motivating members towards achieving goals.
- **Customer Service:** Committed to providing the highest level of service and enhancing customer experience.
- **Administrative Secretariat:** "Proficient in administrative secretarial tasks, I excel at completing assignments with rapidity and efficiency. My approach is characterized by a meticulous attention to detail and a commitment to high-precision work."

Languages

Arabic ★★★★★
English ★★★☆☆



Maintenance Director

Sarah Doe



+34 654 321 432 | jane@freepik.com



About me

Jupiter is a gas giant, the biggest planet in the Solar System and the fourth-brightest object in the night sky



Experience

20XX-20XX **Position** **Construction A**

Madrid, Spain

- Mercury is the smallest planet
- Venus has extremely high temperatures

20XX-20XX **Position** **Construction B**

Madrid, Spain

- Saturn is a gas giant with rings
- Neptune is very far from the Sun

20XX-20XX **Position** **Construction C**

Madrid, Spain

- The Moon is Earth's only natural satellite
- Mars is made of basalt

20XX-20XX **Position** **Construction D**

Madrid, Spain

- Jupiter is the biggest planet in the Solar System
- Earth is also known as the Blue Planet



Education

20XX-20XX Madrid, Spain

Master of Engineering
Institution Name Earth is the third planet from the Sun and has life

20XX-20XX Madrid, Spain

Master of Architecture
Institution Name Jupiter is the biggest planet of them all

Certifications

Certification Name
Institution Name

Certification Name
Institution Name

Certification Name
Institution Name

Certification Name
Institution Name

Languages

Language 1
Level A

Language 2
Level B

Skills

Venus

Mars

Saturn



الملف الشخصي

انا طالب متميز في المحاسبة بالجامعة العربية المفتوحة، مع معرفة عميقة بالمبادئ المحاسبية والتحليل المالي. مهتم بتطبيق المهارات التحليلية والقدرة على التفكير النقدي في بيئة عمل تعاونية، مع التركيز على الدقة والاهتمام بالتفاصيل.

الطموح

أسعى للحصول على فرصة التدريب التعاوني في مجال المحاسبة، حيث يمكنني توظيف مهاراتي التحليلية وخبرتي الأكاديمية لدعم الأهداف المالية للشركة. ملتزم بالتعلم المستمر وإضافة قيمة ملموسة إلى الفريق من خلال العمل الجاد والمبادرة.

مهارات اساسية

- **معرفة الممارسات المحاسبية:** أساسيات المحاسبة والمعايير المالية الدولية، مما ياعد من تحليل البيانات المالية وتطبيق المعايير بدقة لضمان الشفافية والموثوقية.

- **إجادة برامج المحاسبة:** القدرة على استخدام برامج مثل QuickBooks و Microsoft Excel، تعزز كفاءتك في معالجة وتحليل المعاملات المالية.

- **القدرة على إعداد البيانات المالية:** تطوير تقارير مالية دقيقة، مما يساعد في تقديم رؤية واضحة للوضع المالي للشركة.

- **معرفة الممارسات التجارية العامة:** فهم العمليات التجارية يساعد في تحليل الأداء المالي والتنبؤ بالاتجاهات المستقبلية.

- **القدرة على تحليل البيانات:** استخدام البيانات لدعم القرارات المالية، مما يساهم في تحسين الأداء وزيادة الربحية.

- **مهارات التفكير النقدي:** تقييم المعلومات بشكل منهجي لتحديد الأولويات وحل المشكلات المالية بكفاءة.

- **المهارات التنظيمية:** تنظيم العمل وإدارة الوقت بكفاءة، مما يساعد في تحقيق الأهداف المحددة والالتزام بالمواعيد النهائية.

- **مهارات التواصل:** القدرة على التواصل بوضوح مع الزملاء والعملاء، تعزز التعاون وتسهل تبادل المعلومات.

- **الإبداع وحل المشكلات:** البحث عن حلول مبتكرة للتحديات المالية، مما يساهم في تحسين العمليات وزيادة الكفاءة.

- **مهارات خدمة العملاء:** بناء علاقات قوية مع العملاء وتقديم مشورة مالية ممتازة، يعزز الثقة والولاء للشركة.



التعليم

- بكالوريوس في المحاسبة - الجامعة العربية المفتوحة (التوقع للتخرج: [تاريخ التخرج])

من الأشياء الرئيسية التي استفدت منها في التعليم:

- تطوير فهم عميق للمبادئ المحاسبية والمعايير المالية الدولية.
- إجراء تحليلات مالية مفصلة وتعلم كيفية تفسير البيانات المالية.
- تعزيز مهارات الاتصال والعرض من خلال تقديم العروض التقديمية والمشاركة في المناقشات الجماعية.
- تطبيق المعرفة النظرية في سيناريوهات عمل واقعية من خلال مشاريع الفصل الدراسي.
- تعلم استخدام برامج المحاسبة الرئيسية وأدوات تحليل البيانات.

اللغات

★★★★★

العربية

☆☆★★★

الإنجليزية

المراجع

متوفرة عند الطلب

To PRO. Resume; Contact me



Education

Bachelor of Science in Accounting - Arab Open University (Expected Graduation: [Month/Year])

Key Educational Takeaways:

- In-depth Understanding of Accounting Principles: Gained a solid foundation in accounting concepts, ensuring the ability to apply these principles to real-world financial scenarios.
- Financial Analysis Proficiency: Developed the skills to perform detailed financial analyses, interpreting complex financial statements to inform business decisions.
- Communication & Presentation Skills: Enhanced ability to articulate financial information clearly through regular presentations and collaborative projects.
- Practical Application of Theory: Applied theoretical knowledge to practical case studies, honing skills in a simulated business environment.
- Technical Software Skills: Acquired proficiency in essential accounting software and data analysis tools, preparing for modern accounting practices.

Recommendations

Available upon Request

Languages

Arabic ★★★★★
English ★★★☆☆

Profile

As a distinguished accounting student at the Arab Open University, I possess a comprehensive understanding of accounting principles and a keen aptitude for financial analysis. My ambition is to apply my analytical prowess and critical thinking in a synergistic workplace, with a steadfast commitment to precision and a meticulous focus on detail.

Objective

I am actively pursuing a cooperative training role in accounting, eager to leverage my academic insights and analytical talents to bolster the financial strategies of a dynamic organization. Dedicated to perpetual learning, I aspire to make a substantive contribution to the team, propelled by earnest effort and proactive engagement.

Core Accounting Skills

- **Accounting Principles & Standards:** Proficient in applying GAAP and IFRS, ensuring accurate financial analysis and adherence to transparency and reliability standards.
- **Accounting Software Proficiency:** Skilled in utilizing software like QuickBooks and Microsoft Excel to enhance efficiency in processing and analyzing financial transactions.
- **Financial Reporting:** Competent in developing precise financial reports, providing clear insights into the company's financial status.
- **Business Acumen:** Understanding of business operations aids in analyzing financial performance and predicting future trends.
- **Data Analysis:** Ability to leverage data to support financial decisions, contributing to improved performance and profitability.
- **Critical Thinking:** Systematic evaluation of information to prioritize tasks and efficiently solve financial problems.
- **Organizational Abilities:** Effective work organization and time management skills, aiding in achieving set goals and meeting deadlines.
- **Communication Skills:** Clear communication with colleagues and clients, fostering collaboration and facilitating information exchange.
- **Creativity & Problem-Solving:** Innovative solutions to financial challenges, improving processes and enhancing efficiency.
- **Customer Service:** Strong customer relationship building and providing excellent financial advice, bolstering trust and loyalty to the company.

YOUR
ID PHOTO HERE

Jane RESUMGO

Graphic Designer


SUMMAR

Y

Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exerc. Irure dolor in reprehend incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

 Street Address
City State ZIP Code

 email@address.com

 (123) 456-7890

EXPERIENCE

JOB TITLE **COMPANY NAME** - City, Country
(Dec. 2012 - Present)

Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exerc. Irure dolor in reprehend incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Major accomplishments:

- Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exerc.
- Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exerc.

JOB TITLE **COMPANY NAME** - City, Country
(2006 - 2012)

Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exerc. Irure dolor in reprehend incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Major accomplishments:

- Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exerc.
- Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exerc.

EDUCATION

DIPLOMA TITLE **SCHOOL NAME** - City, Country
(2003-2006)

Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exerc. Irure dolor in reprehend incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

DIPLOMA TITLE **SCHOOL NAME** - City, Country
(1999-2003)

Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exerc. Irure dolor in reprehend incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

PERSONAL SKILLS

SKILL #1 

SKILL #2 

SKILL #3 

SKILL #4 

SKILL #5 

SKILL #6 

PROFESSIONAL SKILLS

SKILL #1 

SKILL #2 

SKILL #3 

SKILL #4 

SKILL #5 

SKILL #6 

INTERESTS



INTEREST #1



INTEREST #2



INTEREST #3

More experience

Mercury is the closest planet to the Sun and the smallest one in the entire Solar System. This planet's name has nothing to do with the liquid metal, since Mercury was named after the Roman messenger god

July 20XX - september 20XX

Position

Company 1 Madrid, Spain

Responsibilities

- Mercury is the smallest planet
- Venus has very high temperatures
- Despite being red, Mars is cold
- Earth is the planet where we all live
- Jupiter is the biggest planet of them all

Achievements

- Neptune is far away from us
- Mars is made of basalt
- Mercury is the smallest planet
- Saturn was named after a Roman god
- Despite being red, Mars is cold

January 20XX - may 20XX

Position

Company 2 Madrid, Spain

Responsibilities

- Mercury is the smallest planet
- Venus has very high temperatures
- Despite being red, Mars is cold
- Earth is the planet where we all live
- Jupiter is the biggest planet of them all

Achievements

- Neptune is far away from us
- Mars is made of basalt
- Mercury is the smallest planet
- Saturn was named after a Roman god
- Despite being red, Mars is cold



References



Jimmy Smith

jimmy@freepik.com

+34 654 321 432



Maria Johnson

maria@freepik.com

+34 654 321 432



Jamar jones

jamar@freepik.com

+34 654 321 432



Awards

20XX

Award name

Institution name

Mercury is the closest planet to the Sun and the smallest of them all

20XX

Award name

Institution name

Jupiter is a gas giant and the biggest planet in the Solar System

20XX

Award name

Institution name

Jupiter is a gas giant and the biggest planet in the Solar System



IBDAA FOR PRO. CV



COMPETENCIES

Teamwork skills



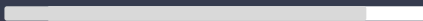
Leadership and administrative skills



Ability to work under pressure



Problem-solving skills



Proficiency in all Microsoft programs



Organizing and performing tasks
with flexibility and precision



LANGUAGES

Arabic



English



Profile



0549644052



Riyadh, Saudi Arabia



ibdaacv@outlook.sa

Experienced Psychological Specialist and Relationship Manager with a demonstrated history in the finance industry. Skilled in portfolio management, debt collection, project follow-up, and company marketing. Committed to continuous learning and self-development, always seeking to achieve mutual success and contribute to the advancement of the organization."

EDUCATION

King Saud University, 2013

Bachelor's degree in Psychology

Al Yamamah University, 2014

Diploma in Human Resources Management

EXPERIENCE

Otc 2019 – Present

Relationship Manager at Al Yusr Leasing & Financing

- Develop and implement strategies to improve customer experience.
- Manage and effectively resolve customer complaints to ensure their satisfaction.
- I work to enhance customer relationships and provide support in all aspects of the financial services we offer.

Mar 2022 – Oct 2023

Relationship Manager, Al Raedah Finance Company

- Effectively managing crises and working under pressure.
- Developing leadership and administrative skills.

2017-2022

Relationship Manager, Jana Finance Company, Managing a portfolio of more than 5,000,000 SAR for projects.

- Collecting amounts and following up on projects.
- Creating brief presentations for projects on a monthly basis and writing reports.
- Marketing for the company and developing teamwork skills.

COURSES

- Anti-Money Laundering and Terrorism Financing Certificate, 2022
- Customer Protection Principles Certificate, 2022
- First Aid, One day duration
- Basics of Sign Language, One week duration
- Training program titled "Microfinance", Social Development Bank
- Art of Negotiation, Three days duration
- Debt Collection Skills, Three days duration

IBDAA FOR PRO. CV. 102

✉ |ibdaacv@outlook.sa

☎ 0549644052

📍 Riyadh, Saudi Arabia

SUMMARY

A dedicated and experienced professional with a Master's Degree in Science of Management and a strong background in administration and process management. Proven ability to manage complex projects, lead teams, and provide effective leadership. Skilled in advanced Excel, project management, and key performance indicators. Fluent in both Arabic and English, with a track record of successful participation in various conferences and courses. Committed to continuous professional development and lifelong learning.

Seeking to leverage my experience in process management and administration to take on new challenges and contribute to the success of a dynamic and forward-thinking organization. I bring a unique blend of technical skills, leadership abilities, and a passion for excellence. My goal is to utilize my skills and knowledge to drive organizational growth and efficiency.

SKILLS

Leadership and Team Management

- Proven ability to lead and manage teams effectively.
- Experience in organizing and coordinating team activities.

Project Management

- Proficient in managing projects from inception to completion.
- Skilled in setting project goals and achieving them within set timelines.

Data Analysis

- Advanced Excel skills for data analysis and visualization.
- Ability to interpret data and provide actionable insights.

Communication

- Fluent in Arabic and English.
- Excellent written and verbal communication skills.

Organizational Skills

- Strong ability to organize and coordinate tasks.
- Experience in managing company records and compliance.

Problem-Solving

- Ability to identify and solve problems efficiently.

EXPERIENCE

Tata Consultancy Services, Suaid Aramco , Process Associate (2019-Present)

- Manage and optimized various business processes to improve efficiency and productivity.
- Collaborate with cross-functional teams to implement process improvements.
- Utilize advanced Excel skills to analyze data and provide actionable insights.
- Assist in the development and implementation of key performance indicators.

Universal Study Company, Administration Department, Admin Coordinator (2014-2016)

- Coordinated administrative tasks to ensure smooth operations within the department.
- Assisted in the planning and execution of company events and meetings.
- Managed communication between different departments within the company.

EDUCATION

Glasgow Caledonian University, Master's Degree in Science of Management (June, 2014)

ACHIEVEMENTS

- Organized the 8th Saudi Student Conference (London, 2015)
- Supported and contributed voluntarily as an organizer towards the success of The Inaugural Ceremony of Scientific Society Saudi Student in London

PARTICIPATIONS

- Attended the eighth Saudi Student Conference (London, 2015)
- Attended The Research Methodology Course (Glasgow, 2015)
- Attended the seventh Saudi Student Conference (Edinburgh, 2014)
- Attended the Inaugural Ceremony of Scientific Society Saudi Student-UK (London, 2014)

IBDAA FOR PRO.

CV . 103



osama.Hrbi99@gmail.Com
0560446480
jeddah, saudi arabia



OBJECTIVE

I seek to gain skills and experiences in order to develop myself, Also achieving self and job stability. I'm also looking for an opportunity that matches my qualifications and the desired position.

EDUCATION

Bachelor's Degree in Accounting, with a Very Good grade, and The second Honors. , King Abdulaziz University. 2023

INTERNSHIP EXPERIENCE

Served as an Intern at New Products Industries Co. LTD in 2022, where I was entrusted with key responsibilities that honed my accounting skills and business acumen. My role involved:

- Diligently recording and scrutinizing daily entries to ensure accuracy and consistency in financial data.
- Managing loan documentation by recording proofs of loans and systematically distributing them across three distinct files: the loan file, the interest journal entry file, and the bank's journal entry file.
- Reviewing and organizing invoice numbers to maintain order and facilitate easy retrieval.

COURSES AND TRAININGS

- Successfully passed the IELTS test with a score of 5.5.
- Fundamentals and principles of financial accounting
- Participated in the "Distinguished Accountants Program", a comprehensive program designed to equip participants with the skills and knowledge required for the labor market, 6 Weeks.
- Basics of financial analysis.

CORE SKILLS

SKILLS

- Proficiency in the use of computers and office programs. The ability to complete tasks quickly and with quality.
- The ability to withstand various work pressures.
- The ability to develop oneself and rise to the highest levels of distinction
- Efficiency in communicating and dealing with others
- Respecting all labor laws and regulations.

Computer skills:

- Microsoft Word
- Microsoft
- Excel Microsoft
- PowerPoint
- Managing communication sites

LANGUAGES

- Arabic: (Native)
- English: (Good, IELTS Score 5.5)

صيدلي متمرس ومتفاني، حاصل على بكالوريوس في الصيدلة من جامعة جازان، مع معدل تراكمي ٤.٣٧ ومرتبة شرف ثانية. أمتلك خبرة عملية في إدارة الصيدليات وتقديم الرعاية الصيدلانية الشاملة للمرضى. خلال فترة الإمتياز، اكتسبت مهارات متعددة في مجالات مثل الطب الباطني، الطب النفسي، والبحث السريري. أنا ملتزم بتقديم أعلى مستويات الرعاية الصحية والدعم للمرضى، وأنا دائماً على استعداد لتعلم وتطبيق أحدث الممارسات في مجال الصيدلة.

التعليم

- بكالوريوس صيدلة، من كلية الصيدلة، بجامعة جازان | ٢٠٢٢
- المعدل التراكمي: ٤.٣٧، جيد جداً مع مرتبة الشرف الثانية
- رخصة مزاولة المهنة من الهيئة السعودية للتخصصات الصحية (SCFHS)

الخبرات العملية

- مدير فرع**، شركة المتحدة للأدوية، من تاريخ ٢٣/١١/٢٠٢٣ حتى الآن.
 - إدارة العمليات اليومية للفرع وضمان سير العمل بكفاءة.
 - التنسيق مع الفروع الأخرى لتحقيق أهداف الشركة.
 - مراقبة المخزون وضمان توفر الأدوية والمنتجات الصيدلانية.
 - تقديم التوجيه والدعم للموظفين.
- صيدلي**، صيدلية الراجحي الطبية، من تاريخ ٣/٧/٢٠٢٢ حتى ٢١/١١/٢٠٢٣.
 - تقديم النصائح والمشورة للمرضى حول الأدوية والعلاجات.
 - التحقق من الوصفات الطبية وضمان توفير الأدوية المناسبة.
 - التعاون مع الأطباء وغيرهم من المهنيين الصحيين لتقديم الرعاية الصحية الأمثل.
 - مراقبة المخزون وتنظيمه لضمان توفر الأدوية.

التدريب العملي

- الامتياز الصيدلي**، كلية الصيدلة، جامعة جازان، من ١١/١١/٢٠٢٢ هـ إلى ١٤٤٣/١/٠٦ هـ.
 - تدريب في صيدلية المستشفيات، الطب الباطني (عام)، صيدلية المجتمع، **مهارات الرعاية الصيدلية**، مراقبة المخزون، عيادة السكري.
 - الأقسام الاختيارية**: طب الأطفال، طب الطوارئ، الطب النفسي، البحث السريري.
 - التقدير**: ممتاز.

الدورات التدريبية

- التجميل، ٢٠٢٢
- أمن المنشآت، ٢٠٢٢
- الإسعافات الأولية، ٢٠٢٢
- مكافحة العدوى، ٢٠٢٢
- التطوع في الصحة العامة، ٢٠٢٢
- الجودة وإدارة الموارد البشرية | ٢٠٢٠
- أساسيات الإدارة، ٢٠٢٠
- الطب الشرعي والسموم، ٢٠٢٠
- الوقاية من الأخطاء الطبية، ٢٠١٩
- قيادة الفريق، ٢٠١٩
- إدارة الأزمات و الكوارث، ٢٠١٩
- العناية بمرضى السكري، ٢٠١٩

التطوع

- برنامج التطوع الصحي في الحج، ٢٠١٩
- متطوع صحي في جمعية الإحسان الخيرية الطبية، ٢٠١٩

إنجازات علمية

- مؤلف لبحث منشور: دور متابعة الأدوية في سلامة الأدوية، وتصورات الأطباء والممارسة، ٢٠٢١
- جامع للبيانات في مدينة الملك عبد الله الطبية
- الجودة الصيدلانية لأربعة علامات تجارية من أقراص الموكسيفلوكساسين في السوق السعودي

ابداع السيرة الذاتية الاحترافية 104

بكالوريوس صيدلة

معلومات الاتصال

i321321321321@gmail.com

0549644052

الرياض - السعودية

المهارات

- المعرفة العملية بالأدوية**: فهم عميق للخصائص الكيميائية والفيزيائية للأدوية، وكيفية تفاعلها مع الجسم وبعضها البعض.
- الرعاية الصيدلية**: القدرة على تقديم النصائح والمشورة للمرضى حول الأدوية والعلاجات.
- إدارة المخزون**: القدرة على تتبع وتنظيم المخزون لضمان توفر الأدوية والمنتجات الصيدلانية.
- التواصل الفعال**: القدرة على التواصل بفعالية مع الأطباء والمرضى وغيرهم من المهنيين الصحيين.
- البحث السريري**: القدرة على تصميم وتنفيذ الدراسات السريرية وتحليل البيانات.
- المعرفة بالأمراض المزمنة**: فهم الأمراض المزمنة مثل السكري وكيفية إدارتها.
- الطب الباطني والطب الطوارئ**: فهم الأمراض الحادة والمزمنة وكيفية التعامل مع حالات الطوارئ الطبية.
- الطب النفسي**: فهم الأمراض النفسية والعلاجات المتاحة.

توصيات ومراجع

د/ أسامة بارشيد، من مدينة الملك عبد الله الطبية مكة المكرمة، البريد الإلكتروني: barasheed.o@kamc.med.sa

CV



321321@gmail.com



0549644052



Jeddah, Saudi Arabia

N

Saudi

As a dedicated professional with a robust academic background in Earth Sciences. My education from King Saud University and King Abdulaziz University has equipped me with a deep understanding of the field. I have demonstrated my ability to apply theoretical knowledge in practical contexts through my significant contribution to a Master's thesis and completion of comprehensive courses.

As an ambitious Earth Sciences professional, I am seeking a challenging position that allows me to utilize my extensive knowledge and skills. I am particularly interested in contributing to the understanding and application of geology. I am committed to driving innovation and excellence in my field, while continually enhancing my own professional competencies.

EDUCATION

- Master's Degree from King Saud University
- Bachelor's Degree from King Abdulaziz University

COURSES AND CERTIFICATIONS:

- English Language Diploma from the Saudi British Institute (3 months)
- Training Certificate from the Geological Survey Authority
- Course in Effective Communication Skills
- Course in Interpersonal Skills

MEMBERSHIPS AND CONTRIBUTIONS:

- Member of the Earth Sciences Association
- Contributed to a Master's thesis in the Earth Sciences Association titled "Geology of Phosphate Deposits in the Hazm Al-Jalamid Area, Northwest of the Kingdom of Saudi Arabia"

SKILLS

- Strong Academic Foundation:** Solid understanding of Earth Sciences principles and theories gained through rigorous academic training.
- Research Skills:** Proven ability to conduct comprehensive research, as demonstrated by the successful completion of a Master's thesis on the geology of phosphate deposits.
- Communication Skills:** Proficient in English, with a diploma from the Saudi British Institute. Completed a course in Effective Communication Skills.
- Interpersonal Skills:** Completed a course in Interpersonal Skills, demonstrating the ability to work effectively in team environments and build strong relationships with colleagues and stakeholders.
- Technical Skills:** Trained by the Geological Survey Authority, demonstrating a strong understanding of technical aspects related to Earth Sciences.
- Time Management:** I excel in prioritizing tasks and organizing my schedule to enhance productivity and meet key deadlines.
- Decision Making:** I am adept at making informed and effective decisions that drive progress and achieve desired outcomes.
- Leadership:** I possess strong leadership qualities, including the ability to inspire and motivate teams, foster a positive and collaborative work environment, and drive teams towards achieving common goals.

LANGUAGES

Arabic ★★★★★
English ★★★★★☆

محترف متفاني وطموح، امتلك خلفية أكاديمية قوية في علوم الأرض من مؤسسات بارزة. لدي القدرة على تطبيق المعرفة النظرية في سياقات عملية، كما يتضح من الإكمال الناجح لمجموعة من الدورات الشاملة ومساهمة كبيرة في رسالة الماجستير.

أسعى للحصول على منصب تحدي في مجال علوم الأرض حيث يمكنني استغلال المعرفة والمهارات التي اكتسبتها من خلال تعليمي وتدريب. أهدف إلى المساهمة بشكل معنوي في فهم وتطبيق الجيولوجيا. هدفي النهائي هو دفع الابتكار والتميز في المجال، مع تعزيز مستمر لمهاراتي ومعرفتي.

التعليم

ماجستير من جامعة الملك سعود
بكالوريوس من جامعة الملك عبد العزيز

الدورات والشهادات

- دبلوم اللغة الإنجليزية من المعهد السعودي البريطاني (3 أشهر)
- شهادة تدريب من هيئة المساحة الجيولوجية
- دورة في فن الاتصال الفعال
- دورة في مهارات التعامل مع الآخرين

العضويات والمساهمات

- عضو في جمعية علوم الأرض
- جيولوجية رواسب الفوسفات " مساهمة في رسالة الماجستير بعنوان "في منطقة حزم الجلاميد شمال غرب المملكة العربية السعودية"

المهارات

- فهم صلب لمبادئ ونظريات علوم: **الأساس الأكاديمي القوي** الأرض المكتسبة من خلال التدريب الأكاديمي الصارم.
- القدرة المثبتة على إجراء بحوث شاملة، كما يتضح: **مهارات البحث** من الإكمال الناجح لرسالة الماجستير حول جيولوجيا رواسب الفوسفات.
- بارع في اللغة الإنجليزية، مع دبلوم من المعهد: **مهارات الاتصال** السعودي البريطاني. أكملت دورة في فن الاتصال الفعال.
- أكملت دورة في مهارات التعامل مع: **مهارات التعامل مع الآخرين**، مما يدل على القدرة على العمل بفعالية في بيئات الفريق وبناء علاقات قوية مع الزملاء وأصحاب المصلحة.
- تدريب في هيئة المساحة الجيولوجية، مما يدل: **المهارات التقنية** على فهم قوي للجوانب التقنية المتعلقة بعلوم الأرض.
- القدرة على تحديد الأولويات وتنظيم الوقت بفعالية: **إدارة الوقت** لتحقيق الأهداف.
- القدرة على قيادة الفرق وتحفيز الأفراد لتحقيق أفضل أداء: **القيادة**.
- القدرة على اتخاذ قرارات مستنيرة وفعالة تحقق النتائج: **اتخاذ القرار** المرجوة.

اللغات

العربية
★★★★★
الإنجليزية
★★★★☆

★★★★☆

إبداع - سيرة ذاتية احترافية 107



321321321@gmail.com



0549644052



مكة المكرمة - السعودية



سعودي

الملخص

مختبر إداري مع أكثر من ٣٣ عامًا من الخبرة في وزارة العدل، متخصص في تنظيم وتنسيق الأعمال الإدارية وتكليف الموظفين بمهام العمل ومتابعة سير العمل بدقة. لدي خبرة معمقة في العمل مع اللجان الخاصة بفحص الصكوك وتقييم سريانها والاعتماد عليها في الإفراج ذات المساحات الكبيرة. مع الإلمام باللوائح والأنظمة المتعلقة.

الهدف الوظيفي

أسعى للانضمام إلى منظمة تقدر الخبرة الإدارية الواسعة والمهارات القيادية، حيث يمكنني استخدام خبرتي في تنظيم وتنسيق الأعمال الإدارية وإدارة الموظفين لتحقيق أهداف المنظمة وتحسين الأداء.

الخبرات العملية

موظف حكومي بوزارة العدل - كتابة عدل الاولى بمكة المكرمة ١٤١٢/٥/٣ هـ - ١٤٤٥/٧/٢٠ هـ
خبرة واسعة في تنسيق وتنظيم الأعمال الإدارية.

مهارة في تكليف الموظفين بمهام العمل ومتابعة سير العمل بدقة.

خبرة في العمل مع اللجان الخاصة بفحص الصكوك وتقييم سريانها والاعتماد عليها في الإفراج ذات المساحات الكبيرة. مع الإلمام باللوائح والأنظمة المتعلقة.

الخبرات الرئيسية:

عضو لجان فحص ودراسة الصكوك ذات المساحات الكبيرة ١٤٣٢ هـ - ١٤٤١ هـ

مهارة في العمل مع اللجان الخاصة بفحص الصكوك وتقييم سريانها والاعتماد عليها في الإفراج ذات المساحات الكبيرة.

مدير مكتب رئيس كتابة العدل ١٤٢٨ هـ - ١٤٤٠ هـ

خبرة في إدارة المكتب وتنظيم الأعمال الإدارية.

مدير لإدارة كتابة العدل الأولى بمكة ١٤٤٢/٤/٨ هـ - ١٤٤٥/٧/٢٠ هـ

خبرة في إدارة كتابة العدل وتنظيم الأعمال الإدارية.

المهارات المكتسبة:

تنظيم وتنسيق الأعمال الإدارية: خبرة واسعة في تنظيم وتنسيق الأعمال الإدارية، مع التركيز على تحقيق الأهداف وتحسين الكفاءة.

إدارة الموظفين: مهارة في تكليف الموظفين بمهام العمل ومتابعة سير العمل بدقة. مع التركيز على تحقيق الأهداف وتحسين الأداء.

فحص الصكوك وتقييم سريانها: خبرة في العمل مع اللجان الخاصة بفحص الصكوك وتقييم سريانها والاعتماد عليها في الإفراج ذات المساحات الكبيرة.

الإلمام باللوائح والأنظمة: القدرة على التعامل مع اللوائح والأنظمة المتعلقة بالعمل، مع التركيز على التحديث المستمر والتعلم المستمر.

التدريب والشهادات

- برنامج كتاب الضبط
- برنامج تحفيز الموظفين
- برنامج بناء ثقافة تنظيمية فعالة
- برنامج مهارات بناء فرق العمل
- برنامج حل المشكلات واتخاذ القرارات
- برنامج مهارات التعامل مع الرؤساء
- برنامج مهارات التعامل مع ضغوط العمل
- برنامج مهارات التعامل مع المستفيدين
- برنامج إدارة الوقت
- برنامج التميز في خدمة العملاء
- شهادة التميز في العمل عام ١٤٣٩ هـ
- شهادة التميز في تحقيق أهداف الإدارة لعام ٢٠٢١
- شهادة تقدير لتحقيق أهداف أدارة الخدمات المشتركة لعام ٢٠٢٢

التعليم

ثانوية عامة - علوم شرعية

اللغات

العربية ★★★★★

☆★★★★ الإنجليزية

المهارات

- القدرة على تعلم مهارات **التعلم الذاتي** جديدة وتطوير المعرفة بشكل مستقل
- القدرة على تحديد **حل المشكلات** وحلها
- القدرة على التواصل **التواصل الفعال** بوضوح وفعالية، سواء كان ذلك كتابيًا أو شفهيًا
- القدرة على العمل **العمل ضمن فريق** بشكل فعال ضمن فريق لتحقيق الأهداف المشتركة
- القدرة على تخطيط **إدارة المشاريع** وتنفيذ ومراقبة المشاريع لتحقيق الأهداف المحددة
- القدرة على العمل **التعامل مع الضغط** بكفاءة وفعالية حتى تحت الضغط
- القدرة على **التعامل مع الأنظمة واللوائح** فهم وتطبيق الأنظمة واللوائح ذات الصلة بالعمل
- القدرة على التعامل **التعامل مع العملاء** بفعالية مع العملاء وتلبية احتياجاتهم وتوقعاتهم

IBDAA FOR CV 108

CONTACT

✉ 321321@gmail.Com

☎ 0549644052

📍 jazan – saudi arabia

LANGUAGES

Arabic ★★★★★

English ★★★☆☆

A dedicated and innovative professional with a Bachelor's degree in Finance and Banking from Jazan University, graduating with high distinction. Possess practical experience in the healthcare sector as a Patient Affairs Officer and have undergone training in Secretarial and Office Management. I am equipped with strong skills in financial analysis and planning, coupled with an ability to efficiently handle customer relations.

I am seeking to join an organization that values innovation and dedication in the field of finance and banking. I look forward to utilizing my skills and knowledge to contribute to the organization's objectives and my professional growth. I am committed to delivering quality and efficiency in every task I undertake, and I am always eager for continuous learning and development.

EDUCATION

- **Bachelor's Degree in Finance and Banking**, Jazan University, GPA: 4.8, High Distinction - 2020.

EXPERIENCE

Patient Affairs Officer (Internship), Primary Care Center

- Provided administrative support to patients and doctors.
- Coordinated between patients and doctors to schedule visits.
- Maintained and regularly updated patient records accurately.
- Assisted in health insurance procedures.
- Responded to patient inquiries and provided necessary information clearly and professionally.
- Worked effectively within a multidisciplinary team to provide comprehensive healthcare.

COURSES

Secretarial and Office Management

CORE SKILLS

- **Financial Analysis:** Proficient in dissecting financial data, interpreting complex financial reports, and providing actionable insights.
- **Financial Planning:** Skilled in devising long-term financial strategies, setting financial objectives, and driving financial success.
- **Customer Service:** Exceptional ability to manage customer interactions, deliver superior service, and cultivate strong customer relationships.
- **Communication:** Excellent communicator with the ability to articulate ideas clearly and effectively to customers, colleagues, and management.
- **Organization:** Highly organized with the ability to manage time and resources efficiently to meet deadlines and objectives.
- **Detail-Oriented:** Meticulous attention to detail with a commitment to producing accurate and quality work.
- **Technical Knowledge:** Technically savvy with a strong command of financial software and office applications.

IBDAA FOR PRO. CV. 109



321321321@hotmail.com



0549644052



Riyadh, Saudi Arabia



Saudi

EDUCATION

IBS Academy, Egypt

Professional Certificate

PNU, Riyadh

High School Diploma

English Diploma

Language Center, Riyadh

Higher National Certificate

Coursework in English

Coursework in IC DL

LANGUAGES

- Arabic ★★★★★
- English ★★★☆☆

COURSES

- AML, SABB Academy (Apr 2017)
- Compliance Certified Officer (CCO) Data Processing and Preparing by Tableau
- Financial Crime Compliance (FCC)

CORE SKILLS

AML Compliance: Proficient in implementing and enforcing Anti-Money Laundering (AML) regulations, with a strong understanding of local and international AML laws.

Investigation: Demonstrated ability to conduct thorough investigations into complex cases of money laundering and financial fraud.

Customer Service: Excellent customer service skills, with the ability to resolve issues efficiently and maintain strong customer relationships.

Quality Assurance: Experience in overseeing quality assurance processes and implementing quality improvement initiatives.

Data Processing: Skilled in data processing and preparation using Tableau, with the ability to analyze and interpret complex data sets.

Communication: Strong written and verbal communication skills, with proficiency in English.

Teamwork: Proven ability to work effectively in a team, with excellent collaboration and coordination skills.

Problem-Solving: Strong problem-solving skills, with the ability to think critically and make informed decisions.

SUMMARY

Dynamic and detail-oriented professional with over 9 years of experience in the banking sector, currently serving as an Anti-Money Laundering Investigator at SABB Bank. Proven expertise in handling AML inquiries, managing virtual relationships, and coordinating quality processes. Certified Compliance Officer with a strong background in data processing and preparation using Tableau. Committed to maintaining the highest standards of compliance and integrity in all operations.

OBJECTIVE

Seeking to leverage my experience and skills in a challenging role that allows for growth and the opportunity to contribute to the company's success. Passionate about combating financial crime and ensuring regulatory compliance, I am eager to bring my strong analytical skills and commitment to quality to a dynamic and ethical organization.

EXPERIENCE

SABB Bank, Riyadh

Suspicious Activity Reporting

Full-time (Jan 2023 – Present)

Monitored and reported suspicious activities, contributing to the bank's efforts to prevent financial crimes.

AML SAMA Inquiries Specialist (Jul 2022 – Jan 2023)

Managed and responded to inquiries from the Saudi Arabian Monetary Authority (SAMA) regarding AML cases.

Assisted in the development and implementation of effective AML policies and procedures.

Virtual Relationship Manager (Sep 2018 - Jul 2022)

Managed a portfolio of clients, providing high-quality virtual banking services.

Developed and maintained strong relationships with clients, identifying their needs and providing tailored solutions.

Quality Coordinator (Jan 2017 – Aug 2018)

Oversaw quality assurance processes, ensuring the delivery of high-quality banking services.

Coordinated with various departments to implement quality improvement initiatives.

Customer Service Representative (Jan 2015 – Oct 2016)

Provided exceptional customer service, resolving customer issues in a timely and efficient manner.

Assisted customers with banking services, including account management and financial transactions.



Makkah - Saudi Arabia



00000000@icloud.com

Name here



+966 50000000



Education

Bachelor of Arts in Rhetoric and Criticism from Umm Al-Qura University.

Certificate in Automotive Mechanics from the General Organization for Technical and Vocational Training.

Professional Training

Engine Maintenance Course – Four-month.

SKILLS

Administrative Coordination and Operational Support:

Proficient in managing administrative tasks and providing operational support efficiently.

Data Entry and Analysis: Skilled in accurate data entry and analysis to extract insights and trends.

Cultural Activities Specialist: Experienced in planning and executing cultural events and activities.

Broadcasting and Presentation: Effective in public speaking and broadcasting across media platforms.

Records and Documentation Management:

Competent in organizing and maintaining records and documents systematically.

Journalistic Editing: Adept at crafting and editing journalistic content in compliance with media standards.

Professional Training: Capable of developing training programs and delivering vocational training to individuals.

Secretarial and Office Management: Advanced skills in secretarial duties and office management.

Linguistic Proofreading: Meticulous in linguistic proofreading to ensure the quality of written content.

Customs Expertise: Specialized knowledge in customs procedures and operations.

Media Monitoring: Ability to evaluate media content and ensure adherence to standards and regulations.

Port Management and Inspection: Experienced in managing ports and conducting efficient inspection operations.

Documentation and Archiving: Proficient in documenting procedures and electronic archiving.

Public Relations: Advanced skills in building relationships and effective communication with the public.

Languages

Arabic ★★★★★
English ★★★☆☆

References

Available upon request

Profile

A versatile professional with diverse experience in hospitality, security, manufacturing, and sales. Holds a Bachelor's degree in Rhetoric and Criticism from Umm Al-Qura University and a certificate in Automotive Mechanics from the General Organization for Technical and Vocational Training. Possesses the ability to efficiently and effectively handle a variety of tasks and responsibilities.

Objective

Aspiring to join an organization that values quality and dedication, where I can utilize my skills and experience to achieve mutual success. I am committed to delivering the highest level of service and look forward to continuous learning and professional growth.

Experiences

Mazaya Transport for Pilgrims and Visitors Services - Hotel Receptionist *Period: August 2023 - Present*

- Manages guest check-ins and check-outs efficiently, ensuring a seamless reception process.
- Provides detailed information about hotel services and local attractions to enhance the visitor experience.
- Handles guest inquiries and resolves complaints with professionalism and courtesy.

Mazaya Transport for Pilgrims and Visitors Services - Security Guard *Period: January 2023 - Present*

- Maintains the security and safety of the premises, ensuring the well-being of visitors and staff.
- Operates surveillance systems and conducts identity checks at security checkpoints.
- Responds to emergency situations in accordance with established safety protocols.

Arabian International Company for Steel Structures (AIC) - Manufacturing Worker *Period: November 2022 - December 2022*

- Operated and maintained industrial machinery, adhering to safety standards and efficiency.
- Conducted routine maintenance and troubleshooting to ensure operational continuity.
- Inspected final products for quality assurance, confirming adherence to specifications.

Land Premium Hotel - Sales Associate *Period: July 2022 - November 2022*

- Assisted customers by providing expert advice on products and services, enhancing customer satisfaction.
- Managed financial transactions with accuracy, including cash handling and processing credit payments.
- Ensured the display area was organized and visually appealing, maintaining high standards of presentation.

Premium Land Company (Sole Proprietorship) - Sales Associate *Period: June 2022 - July 2022*

- Orchestrated promotional events and presented product offers to engage customers and boost sales.
- Monitored stock levels and efficiently managed inventory replenishment.
- Fostered positive customer relationships, ensuring a high level of customer service and satisfaction.

الملخص

محترف في مجال إدارة الأعمال والقيادة، مع خبرة واسعة تمتد لأكثر من عقدين في تطوير الاستراتيجيات وتنفيذ السياسات العامة، والمشاركات واللقاءات في المحافل الدولية، حاصل على ماجستير في إدارة الأعمال ولدي خبرة متنوعة تشمل التسويق العقاري، الإشراف التعليمي، والمشاركة الفعالة في المجالس البلدية. ملتزم بالمسؤولية الاجتماعية وتحسين جودة الحياة في المجتمعات التي أخدمها. معروف بالقدرة على التواصل الفعال وبناء العلاقات الدولية. وقد شاركت في عدة برامج تدريبية دولية لتعزيز مهاراتي القيادية والإدارية.

الخبرات العملية

- عضو المجلس البلدي المركزي - الدورة السابعة (٢٠٢٣ - ٢٠٢٧)
- مدير التسويق في شركة مزايا للتطوير العقاري (٢٠٢٠ - ٢٠٢٢)
- الهيئة العامة لشؤون القاصرين ٢٠٠٧ - ٢٠١٩
- مدرس في وزارة التربية والتعليم ٢٠٠٠ - ٢٠٠٦
- مشرف محطة توزيع مياه الوكرة ١٩٩٧ - ٢٠٠٠
- رئيس مجلس أمناء مدرسة مسيعيد ٢٠١١ - ٢٠١٣
- عضو المجلس البلدي للدورة الثالثة (٢٠٠٧ - ٢٠١١)
- عضو المجلس البلدي للدورة الرابعة (٢٠١١ - ٢٠١٥)
- نائب رئيس اللجنة القانونية بالمجلس البلدي (٢٠٠٧ - ٢٠١٥)

الإنجازات الدولية والمشاركات القيادية

- برنامج القيادة بسنغافورة: تطوير مهارات قيادية متقدمة من خلال المشاركة في برنامج القيادة بكلية الخدمة المدنية.
- ملتقى البرلمانين العرب بالقاهرة: تعزيز الخبرة التشريعية والدبلوماسية تحت رعاية اليونسكو.
- برنامج القادة الشباب بواشنطن: توسيع الآفاق الدولية وبناء شبكة اتصالات عالمية من خلال وزارة الخارجية الأمريكية.
- ملتقى الصداقة القطري الصيني بشنغهاي: تعزيز العلاقات الثنائية والتعاون الدولي كعضو في وفد دولة قطر.
- زيارات رسمية ولقاءات دبلوماسية: المشاركة في زيارات رسمية لسنغافورة ولقاء السيدة هيلاري كلينتون، وزيرة الخارجية الأمريكية.
- زيارة رسمية لكوريا الجنوبية: كجزء من وفد المجلس البلدي، شاركت في زيارة رسمية إلى سيئول، كوريا الجنوبية، خلال هذه الزيارة، تم تبادل الخبرات وأفضل الممارسات البلدية، وتعزيز العلاقات الدولية والتعاون بين المدن.

العضويات والمساهمات في المؤتمرات

- المؤتمر الخليجي للبلديات: مساهمة فعالة في المؤتمر الخليجي الرابع بمسقط ورئاسة لجنة التشريعات في الدوحة.
- مؤتمر المدن العالمية: تبادل الخبرات والمعرفة في تحديات التنمية العمرانية في بلباو بمملكة أسبانيا وجمهورية سنغافورة.
- مؤتمر العمل البلدي الخليجي: تعزيز التعاون الإقليمي وتطوير العمل البلدي كعضو في الوفد القطري بمملكة البحرين.
- المؤتمر الخليجي الثالث: توليت مسؤولية رئاسة لجنة التشريعات، مما أكسبني خبرة في تنظيم الفعاليات الدولية.
- مؤتمر المدن العالمية بسنغافورة: تمثيل دولة قطر والمساهمة في مناقشات حول التنمية الحضرية والتخطيط العمراني.
- لقاء مع هيلاري كلينتون: اللقاء بوزيرة الخارجية الأمريكية في مكتبها بواشنطن، مما أتاح لي فرصة للحوار مع قادة عالميين.



الاسم هنا
255

معلومات الاتصال

الرياض - السعودية

+966 55555555

321321321@hotmail.com

التعليم

- ماجستير إدارة أعمال (MBA)
الجامعة الخليجية.
- دبلوم القانون الدولي - مركز الخليج الرائد للتدريب.
- خريج مركز قطر للقيادات (QLC قطر) (2019-2020)
- دبلوم المسؤولية الاجتماعية- المؤسسة القطرية لرعاية المسنين.

255 الاسم هنا هنا

الملف الشخصي

متخصصة في مجال الإدارة وخدمة العملاء، لدي خبرة واسعة في التنسيق الإداري وتطوير العلاقات التجارية. أمتلك مهارات تواصل ممتازة وقدرة على التخطيط الاستراتيجي والتحليل الفعال. ملتزمة بالتعلم المستمر وتطبيق أفضل الممارسات لتحقيق النجاح المهني والتطور الوظيفي.

الهدف الوظيفي

أسعى للانضمام إلى منظمة في دور قيادي حيث يمكنني تطبيق خبرتي في الإدارة وخدمة العملاء لتعزيز الكفاءة والإنتاجية. أهدف إلى المساهمة في تحقيق أهداف المنظمة من خلال الابتكار والتميز في الأداء، والعمل على تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمنظمة.

التعليم

بكالوريوس إدارة أعمال (حاليا) - جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

الخبرة العملية

مساعد إداري | الشركة البنية للتجارة | يوليو ٢٠٢٣ - مايو ٢٠٢٤

- إدارة وتحليل البيانات باستخدام برامج قواعد البيانات المتقدمة.
- تنظيم الاتصالات الداخلية والخارجية عبر البريد الإلكتروني والمنصات الحكومية.
- تطوير وثائق العمل الرسمية ومحاضر الاجتماعات بمهنية عالية.
- تنسيق الأنشطة الإدارية واللوجستية لضمان سير العمليات بكفاءة.
- تقديم الدعم الإداري المباشر للإدارة العليا.

سكرتيرة | الطريق الذهبي لتأجير السيارات | نوفمبر ٢٠٢١ - يوليو ٢٠٢٢

- إدارة المستندات والمراسلات بكفاءة، وتنظيم المواعيد والاجتماعات بدقة.
- توفير خدمة عملاء استثنائية، وتعزيز العلاقات مع الشركاء التجاريين والعملاء.
- إعداد العروض التقديمية والمواد الترويجية للمؤتمرات والاجتماعات.
- مراقبة المخزون المكتبي وإدارة الطلبات للمستلزمات الضرورية.

خدمة العملاء | أصول للتشغيل والصيانة | يوليو ٢٠١٩ - سبتمبر ٢٠١٩

- تعزيز تجربة العملاء من خلال تحديث المعلومات وتقديم الدعم الفني.
- ضمان الحفاظ على سرية وأمان البيانات للعملاء.

مدخله بيانات | مؤسسة عبد اللطيف الحمين للنقلات | مايو ٢٠١٥ - سبتمبر ٢٠١٦

- إدخال البيانات وتحديثها بكفاءة ودقة عالية، مع التأكد من سلامتها ومطابقتها للمعايير.
- تنظيم السجلات والملفات الإلكترونية لضمان سهولة الوصول والاسترجاع.
- التعاون مع الأقسام الأخرى لضمان تدفق المعلومات بشكل سلس وفعال.
- تحليل البيانات وإعداد التقارير الإحصائية لدعم القرارات الإدارية.

معلومات الاتصال

- رقم الهاتف: 05000000000
- البريد الإلكتروني: 0000000@hotmail.com
- العنوان: الرياض، السعودية

الدورات التدريبية

- دورة لغة إنجليزية.
- دورة الجوانب القانونية لإدارة الموارد البشرية.
- دورة أخصائي موارد بشرية.

المهارات الشخصية والمهنية

- **التواصل الفعال**: قدرة ممتازة على التواصل الشفهي والكتابي، مع خبرة في إعداد التقارير والمراسلات الرسمية.
- **التخطيط الاستراتيجي**: خبرة في تطوير الخطط الإدارية وتنفيذها لتحقيق الأهداف المؤسسية.
- **إدارة العلاقات**: بناء وتعزيز العلاقات مع العملاء والشركاء التجاريين.
- **التحليل والتقييم**: القدرة على تحليل البيانات وتقييم العمليات لتحسين الأداء.
- **المهارات التقنية**: إتقان استخدام برامج مايكروسوفت أوفيس والمنصات الحكومية الإلكترونية.
- **التنظيم والإدارة**: مهارات تنظيمية متقدمة في إدارة المواعيد والاجتماعات والملفات.
- **التعلم المستمر**: التزام بالتطوير المهني المستمر واكتساب مهارات جديدة.
- **القدرة على حل المشكلات**: القدرة على تحديد المشكلات بسرعة وتقديم حلول فعالة.
- **المرونة والتكيف**: القدرة على التكيف مع التغيرات والتحديات الجديدة في بيئة العمل.
- **العمل الجماعي**: القدرة على العمل بشكل جيد ضمن فريق، مع تشجيع التعاون والتواصل.
- **القيادة**: القدرة على قيادة المشاريع وتحفيز الآخرين لتحقيق الأهداف.
- **التفاوض**: مهارات التفاوض الفعالة لتحقيق النتائج المرجوة.
- **إدارة الوقت**: القدرة على تحديد الأولويات وإدارة الوقت بكفاءة لضمان الإنجاز الفعال للمهام.
- **الاهتمام بالتفاصيل**: التركيز الشديد على التفاصيل لضمان الدقة والجودة في جميع الأعمال.
- **المعرفة القانونية**: فهم أساسيات القوانين واللوائح، وهو أمر مفيد خاصة في مجال الإدارة.

Name here 265



000000000@gmail.com



+966 5000000000



Riyadh, KSA

Education

Bachelor of Media and Communication

- Imam Mohammad Ibn Saud University
- Specialization in Advertising and Marketing Communication

Core Competencies

Digital Marketing Savvy: Proficient in leveraging digital channels to craft compelling marketing narratives, with a strong grasp of SEO, content marketing, and analytics.

Graphic Design Proficiency: Skilled in creating impactful visual content using industry-standard software like Adobe Photoshop, Illustrator, and InDesign.

Strategic Communication: Adept at developing and executing communication strategies that resonate with diverse audiences and achieve organizational goals.

Media Production Expertise: Experienced in the end-to-end production process, from concept development to editing and final delivery.

Social Media Mastery: Versatile in managing and growing online communities across various platforms, driving engagement through targeted content.

Content Creation & Storytelling: Creative in crafting compelling stories and content that captivate audiences and amplify brand messages.

Research & Analytics: Analytical in approach, utilizing research to inform strategies and measure the effectiveness of media campaigns.

Brand & Crisis Management: Equipped to uphold brand integrity and navigate complex crisis situations with poise and strategic foresight.

Adaptability & Innovation: Agile in adapting to emerging trends and technologies, fostering a culture of continuous improvement and innovation.

Languages

Arabic

English

Objective

A dedicated Media and Communication professional with a Bachelor's degree in Advertising and Marketing Communication from Imam Mohammad Ibn Saud University. Bringing forth a proven track record in market planning, digital marketing, and project planning, along with a passion for interactive marketing and video editing. Adept at utilizing Adobe Creative Suite to create compelling visual content. Eager to apply my expertise in a dynamic environment that values strategic communication, innovative marketing solutions, and a commitment to excellence.

Experience

Intern | Education Development Company Holding

- Participated in hands-on projects and activities following the completion of my Bachelor's degree.
- Collaborated with cross-functional teams to contribute to educational development initiatives.
- Assisted in the planning and execution of company-wide programs and events.
- Gained proficiency in project management tools and educational technology platforms.
- Developed strong communication and organizational skills through various team-based projects.
- Enhanced understanding of the educational sector's operational and strategic aspects.

Courses and Workshops

Fundamentals of Digital Marketing (2021)

Explored the core principles and strategies of digital marketing. Gained insights into SEO, content marketing, and social media engagement.

Graphic Design Gateway (2023)

Acquired foundational skills in graphic design. Learned to use design software to create visual communications.

Sell Smart (2022)

Developed techniques for effective sales strategies. Enhanced understanding of customer behavior and sales analytics.

Turning Passion into an Entrepreneurial Project (2019)

Transformed personal interests into viable business ideas. Learned the basics of entrepreneurship, business planning, and market analysis.

Digital Marketing Basics (2021)

Covered essential concepts of online marketing and advertising. Focused on digital channels, tools, and best practices.

E-Marketing: Managing Paid Digital Campaigns (2023)

Delved into strategies for managing and optimizing paid online campaigns. Studied metrics and analytics for measuring campaign success.

Projects

Al Rajhi Bank

Executed marketing campaigns and brand re-identity initiatives.

Almarai

Developed and implemented advertising strategies.

الاسم هنا هنا 266

CV

الملف الشخصي

متخصص في تقنية الشبكات والمعلومات مع خلفية أكاديمية قوية ومعرفة عملية في مجال الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات أمتلك مهارات متقدمة في إدارة الشبكات قواعد البيانات وتطبيقات Microsoft Office. مدعومة بسلسلة من الدورات التدريبية المتخصصة والتدريب العملي في شركة رائدة في مجال الإلكترونيات. أسعى دائماً لتطوير مهاراتي والبقاء على اطلاع بأحدث التقنيات في مجال

الهدف الوظيفي

الهدف الوظيفي أطمح للانضمام إلى فريق عمل في مؤسسة مرموقة. حيث يمكنني تطبيق معرفتي الأكاديمية ومهاراتي العملية والمساهمة في تحقيق أهداف الشركة. أهدف إلى تحقيق التميز في مجال تقنية الشبكات والمعلومات والعمل على تعزيز البنية التحتية التقنية للمؤسسة بما يتماشى مع أحدث المعايير العالمية.

الخبرات العملية

متدرب | تدريب تعاوني | الشركة المتحدة للإلكترونيات (اكسترا) ١٤٤٤
مهام التدريب:

- تحليل الشبكات : تقييم وتحليل أداء شبكات الحاسب لضمان الكفاءة والأمان.
- الدعم الفني : تقديم الدعم الفني للمستخدمين وحل المشكلات التقنية المتعلقة بالشبكات
- تركيب وصيانة الأجهزة : المشاركة في تركيب وصيانة معدات الشبكات والأجهزة الطرفية.
- توثيق الشبكات : إعداد التقارير وتوثيق إجراءات الشبكات والتحديثات الأمنية.

المهارات المكتسبة

- مهارات التواصل : تطوير القدرة على التواصل الفعال مع فريق العمل والعملاء
- حل المشكلات : اكتساب خبرة في تحديد وحل المشكلات التقنية بطرق مبتكرة.
- إدارة الوقت : تحسين مهارات إدارة الوقت وتحديد الأولويات في بيئة العمل.
- المعرفة التقنية : تعزيز المعرفة التقنية بأحدث التقنيات والبروتوكولات في مجال شبكات الحاسب.

التعليم

دبلوم | تقنية شبكات الحاسب | الكلية التقنية للاتصالات والمعلومات | ١٤٤٥هـ | معدل تراكمي: ٣,٢٦ من ٥

الدورات التدريبية

- أساسيات التنقل والأجهزة
- أساسيات قواعد البيانات
- أساسيات برنامج Excel
- أساسيات برنامج Word ٢٠١٦
- اساسيات برنامج PowerPoint ٢٠١٦
- Entrepreneurship من cisco
- Introduction to lot من cisco
- Introduction to Cybersecurity من cisco
- CCNA Routing and Switching من cisco
- دورة حماية الأنظمة من الاختراقات
- دورة مقدمة في الأمن السيبراني لغير المتخصصين
- Microsoft Excel Bitrate
- دورة التطبيقات باستخدام لوحة التحكم بالإكسل

الاتصال

0500000000

جدة - السعودية

000000. @gmail.com

اللغات

- إدارة الشبكات : معرفة في تحليل وإدارة شبكات الحاسب الآلي وضمان أمنها وكفاءتها.
- قواعد البيانات : معرفة متقدمة بأساسيات قواعد البيانات والقدرة على التعامل مع البيانات بكفاءة.
- برامج Microsoft Office : إتقان استخدام برامج Microsoft Office بما في ذلك Excel و Word
- الأمن السيبراني : فهم قوي لمبادئ الأمن السيبراني والحماية من الاختراقات.
- إنترنت الأشياء (IoT) : معرفة بمفاهيم إنترنت الأشياء وتطبيقاتها في العالم الحديث
- الريادة والابتكار: مهارات في الريادة وتطوير الأعمال والقدرة على تحديد واستغلال الفرص الجديدة.
- حل المشكلات : قدرة ممتازة على تحديد المشكلات التقنية وإيجاد حلول مبتكرة لها.
- التواصل : مهارات تواصل فعالة تساعد على التفاعل الإيجابي مع الفرق والعملاء

اللغات

- العربية ☆☆☆☆
- الإنجليزية ☆☆☆☆

المراجع

- متوفرة عند الطلب

2666
Name here

CV

Contact



05000



Jeddah, Saudi Arabia



0.00000@gmail.com

Skills

Network Management: Proficient in analyzing and managing computer networks to ensure their security and efficiency.

Database Management: Advanced knowledge of database fundamentals with the ability to efficiently handle data operations.

Microsoft Office Suite: Expertise in utilizing Microsoft Office applications, including Excel, Word, and PowerPoint.

Cybersecurity: Strong understanding of cybersecurity principles and protection against hacking.

Internet of Things (IoT): Knowledgeable about IoT concepts and their applications in the modern world.

Entrepreneurship and Innovation: Skills in entrepreneurship and business development with the ability to identify and capitalize on new opportunities.

Problem-Solving: Excellent ability to identify technical issues and devise innovative solutions.

Communication: Effective communication skills that facilitate positive interactions with teams and clients.

Languages

Arabic (★★★★☆)

English (★★★★★)

Profile

A resourceful IT professional with a robust academic foundation in network technology and hands-on experience in telecommunications and information technology. Skilled in network management, database fundamentals, and Microsoft Office applications, complemented by a series of specialized training courses and practical training at a leading electronics company. Committed to continuous learning and staying abreast of the latest industry technologies.

Aspirations

Aspiring to join a prestigious organization where I can apply my academic knowledge and practical skills to contribute to the company's goals. I aim to excel in the field of network technology and information systems, enhancing the technical infrastructure in line with global standards.

EXPERIENCE

Successfully completed a cooperative training program at United Electronics Company (Extra), where I applied theoretical knowledge to real-world scenarios.

Training Period: **December 2019 to February 2020.**

Training Tasks:

- **Network Analysis:** Assessing and analyzing computer network performance to ensure efficiency and security.
- **Technical Support:** Providing technical assistance to users and resolving network-related technical issues.
- **Installation and Maintenance:** Participating in the installation and maintenance of network equipment and peripherals.
- **Network Documentation:** Preparing reports and documenting network procedures and security updates.

Acquired Skills:

- **Communication Skills:** Developed the ability to communicate effectively with the team and clients.
- **Problem-Solving:** Gained experience in identifying and solving technical problems innovatively.
- **Time Management:** Improved time management and prioritization skills in a work environment.
- **Technical Knowledge:** Enhanced technical knowledge of the latest technologies and protocols in computer networking.

Education

Earned a Diploma in Computer Network Technology from the Department of Computer Science and Information Technology at the Technical College of Communications and Information, Jeddah.

Cumulative GPA: **3.26 out of 5.**

Grade: **Good.**

Graduation Date: **Mar 2024.**

COURSES

- Basics of Navigation and Devices
- Database Fundamentals
- Excel Program Basics
- Word 2016 Fundamentals
- PowerPoint 2016 Fundamentals
- Entrepreneurship Course *From cisco*
- Introduction to IoT Course *From cisco*
- Introduction to Cybersecurity Course *From cisco*
- CCNA Routing and Switching Course *From cisco*
- System Protection from Hacking Course
- Introduction to Cybersecurity for Non-Specialists Course
- Microsoft Excel Bitrate Course
- Applications Using Excel Control Panel Course

الاسم هنا هنا 1671

000_00@icloud.com



050000000



المدينة المنورة - السعودية



الملف الشخصي

متخصصة في المحاسبة الآلية والسكرتارية، أتميز بخبرة عملية متنوعة تشمل الاستقبال والدعم الإداري. لدي مهارات تنظيمية ممتازة، وأتقن استخدام برامج Microsoft Office. وأتميز بقدرتي على التواصل الفعال والتفاوض. أسعى دائماً للتعلم والتطور المستمر. وأعمل بروح الفريق الواحد مع الحفاظ على المرونة والقدرة على إدارة الوقت بكفاءة.

الطموح

أطمح للانضمام إلى فريق عمل متميز في مؤسسة رائدة، حيث أستطيع تطبيق خبراتي المحاسبية الآلية والسكرتارية، والمساهمة في تحقيق أهداف الشركة. أهدف إلى توظيف مهاراتي التنظيمية والإدارية لتعزيز كفاءة العمليات الداخلية وتحسين بيئة العمل، مع السعي نحو التميز والابتكار في مجالي، لتحقيق الأهداف الاستراتيجية للمنظمة.

الخبرات العملية

مسؤول استقبال - مستوصف عبدالرحمن العفالي أغسطس ٢٠١٨ - أغسطس ٢٠١٩

- توليت مسؤولية الاستقبال والترحيب بالزوار، مما يعكس صورة إيجابية للمستوصف.
- نفذت مهام إدارية متنوعة بما في ذلك تنظيم المواعيد والتنسيق بين الأقسام المختلفة.
- ساهمت في تحسين إجراءات العمل من خلال تقديم اقتراحات قيمة استناداً إلى التفاعل المباشر مع العملاء.

متررب (سكرتير تنفيذي) - وزارة النقل والخدمات اللوجستية، المدينة المنورة أغسطس ٢٠٢١ - فبراير ٢٠٢٢

- أدت متابعة الأعمال والإشراف على سير العمليات اليومية بكفاءة.
- شاركت في إعداد التقارير الإدارية والمساعدة في تنظيم الوثائق الرسمية.
- عملت جنباً إلى جنب مع الإدارة العليا، مما وفر لي فهماً عميقاً للعمليات الإدارية واتخاذ القرارات.

متررب إداري - مستشفى الحناكية 2018

- اكتسبت خبرة عملية في مجال الإدارة الصحية وتعلمت أساسيات التعامل مع السجلات الطبية والملفات الإدارية.
- ساهمت في تنظيم الأرشيف الإلكتروني وتحسين نظم الأرشيف داخل المستشفى.

المؤهلات الأكاديمية

دبلوم تحرير وسكرتارية - الجامعة الإسلامية

- حصلت على دبلوم بتقدير ممتاز ومعدل تراكمي **4.98 من ٥**، مما يعكس التزامي بالتميز الأكاديمي والمهني.

دبلوم محاسبة آلية - جامعة طيبة

- أكملت دبلوم المحاسبة الآلية بمعدل تراكمي **3.45 من ٥**، مع التركيز على تطبيقات المحاسبة الحديثة والبرمجيات المتخصصة.

الدورات التدريبية

- **إدارة الموارد البشرية الحديثة**: تطوير مهارات الإدارة والتعامل مع الموارد البشرية.
- **السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب**: تنمية القدرات في تنظيم العمل الإداري والتنسيق الفعال.
- **الأرشيف الإلكتروني**: اكتساب مهارات فنيات الأرشيف وإدارة الوثائق الرقمية.
- **إدارة النزاعات والتحقيق الإداري**: تعلم أساليب حل النزاعات وإجراء التحقيقات بهنية.
- **كتابة التقارير والمراسلات الإدارية**: صقل القدرات في إعداد التقارير والمراسلات بكفاءة.
- **التسويق الحديث والعلاقات العامة**: تعزيز المعرفة بأساليب التسويق وبناء العلاقات.

المهارات والكفاءات الرئيسية

- **التحليل المالي والمحاسبي**: مهارات متقدمة في التحليل المالي والمحاسبة، مدعومة بدبلوم محاسبة آلية من جامعة طيبة.
- **التنظيم والإدارة**: قدرة عالية على تنظيم المهام وإدارة الوقت بكفاءة، مكتسبة من خلال الخبرة العملية كمسؤول استقبال وسكرتير تنفيذي.
- **التواصل الفعال**: مهارات تواصل ممتازة، تم تطويرها من خلال التفاعل المباشر مع العملاء والموظفين في بيئات عمل متنوعة.
- **الكتابة الإدارية**: خبرة في كتابة التقارير والمراسلات الإدارية بوضوح واحترافية، معززة بدورة متخصصة في هذا المجال.
- **إدارة الموارد البشرية**: فهم عميق لمهارات إدارة الموارد البشرية الحديثة، مدعوم بدورة تدريبية معتمدة.
- **الأرشيف الإلكتروني**: مهارات متقدمة في الأرشيف الإلكتروني وإدارة الوثائق، مكتسبة من خلال دورة تدريبية متخصصة.
- **حل النزاعات**: قدرة على التعامل مع النزاعات وإجراء التحقيقات الإدارية بموضوعية وفعالية.
- **التسويق والعلاقات العامة**: معرفة بأساليب التسويق الحديث وبناء العلاقات العامة، مدعومة بدورة تدريبية معتمدة.

اللغات

- العربية
- الإنجليزية

المراجع

- متوفرة عند الطلب

الاسم هنا هنا هنا 16785



3232323232@gmail.com



05000000



الرياض - السعودية

الملف الشخصي

متخصصة في الموارد البشرية تتمتع بخبرة عملية في مجال المبيعات وإدارة الموارد البشرية. مع مهارات متقدمة في التواصل والتفاوض. وقدرة ممتازة على إدارة الوقت والعمل ضمن فريق. ملتزمة بالتعلم المستمر وتطوير الذات لتحقيق أعلى مستويات الأداء.

الطموح

أسعى لشغل منصب في مجال الموارد البشرية يتيح لي الفرصة لتطبيق معرفتي ومهاراتي في بيئة عمل تحفز على الإبداع والابتكار. هدفي هو المساهمة في تحقيق أهداف الشركة من خلال تطوير استراتيجيات الموارد البشرية الفعالة وتعزيز بيئة عمل إيجابية.

الخبرات المهنية

موظف موارد بشرية

الشركة ابتهاج الطريق للخدمات اللوجستية
يناير ٢٠٢٣ - حتى الآن، الرياض

- تطوير وتنفيذ استراتيجيات الموارد البشرية المتوافقة مع أهداف الشركة.
- إدارة عمليات التوظيف والتدريب وتقييم الأداء.
- تقديم الدعم والمشورة للموظفين والإدارة في مختلف القضايا العمالية.

مسؤول مبيعات

الشركة السعودية الفرنسية لإدارة وتشغيل الأسواق الحرة
٢٠٢٣

- تحقيق أهداف المبيعات من خلال استقطاب العملاء وتقديم خدمة عملاء ممتازة.
- إدارة وعرض المنتجات بطريقة تجذب العملاء وتعزز تجربة التسوق.
- التواصل الفعال مع الفريق لضمان تقديم أفضل الخدمات.

التطوير الشخصي والفني

دورة إدارة المخاطر

- تعلمت كيفية تحديد وتقييم ومعالجة المخاطر المحتملة في بيئة العمل.
- اكتسبت مهارات في استخدام أدوات التحليل والتخطيط الاستراتيجي للحد من المخاطر.

دراسة الجدوى

- حصلت على معرفة متعمقة بكيفية إجراء تحليلات الجدوى للمشاريع الجديدة.
- تعلمت تقييم الجدوى الاقتصادية والفنية والقانونية للمشاريع المقترحة.

أساسيات الإدارة

- درست المفاهيم الأساسية للإدارة وأفضل الممارسات في القيادة والتنظيم.
- طورت مهارات في التخطيط والتنسيق والرقابة الإدارية.

دورة برنامج Microsoft Excel

- اكتسبت مهارات متقدمة في استخدام Excel لتحليل البيانات وإعداد التقارير.
- تعلمت استخدام الصيغ المعقدة وأدوات الرسم البياني لتقديم البيانات بشكل فعال.

المؤهلات الأكاديمية

- دبلوم في الموارد البشرية | معهد ماز العالي - المؤسسة العامة لتدريب التقني والمهني الرياض
تخرجت في عام ٢٠٢٤. الرياض
- تخصصت في الموارد البشرية، حيث اكتسبت معرفة شاملة بمبادئ وممارسات إدارة الموارد البشرية.
- شاركت في مشاريع تطبيقية وورش عمل تعزز مهارات التواصل والتفاوض والعمل الجماعي.

المهارات والكفاءات الرئيسية

- إدارة الوقت:** قدرة ممتازة على تنظيم الوقت وتحديد الأولويات لتحقيق الأهداف ضمن المواعيد النهائية.
- اتخاذ القرار:** مهارة في تحليل المعلومات واتخاذ قرارات فعالة تدعم أهداف الشركة.
- العمل الجماعي:** تجربة مثبتة في العمل ضمن فرق متعددة الثقافات والتعاون لتحقيق النتائج.
- التعلم المستمر:** التزام بالتطوير المهني المستمر والاستعداد لتعلم مهارات جديدة.
- إتقان Microsoft Office:** مهارات متقدمة في استخدام برامج Microsoft Office، بما في ذلك Word، Excel، و PowerPoint.
- المرونة:** القدرة على التكيف مع التغييرات والتعامل مع مواقف العمل المختلفة بكفاءة.
- التفاوض:** مهارات قوية في التفاوض والقدرة على التوصل إلى حلول ترضي جميع الأطراف.
- التواصل الفعال:** مهارات تواصل ممتازة، سواء كانت شفوية أو كتابية، مع القدرة على نقل المعلومات بوضوح وفعالية.
- تحليل البيانات:** القدرة على جمع البيانات وتحليلها لاستخلاص رؤى تدعم قرارات الأعمال.
- إدارة قواعد البيانات:** مهارات في استخدام أنظمة قواعد البيانات لتتبع المعلومات الخاصة بالموظفين.
- أنظمة المعلومات الإدارية (MIS):** القدرة على استخدام أنظمة المعلومات لتحسين العمليات الإدارية.
- برامج إدارة الموارد البشرية (HRIS):** معرفة ببرامج إدارة الموارد البشرية لتسهيل العمليات مثل التوظيف والتدريب.
- التوظيف الإلكتروني:** مهارات في استخدام منصات التوظيف الإلكترونية لجذب وتقييم المرشحين.
- التعامل مع البرمجيات المكتبية:** إتقان استخدام برامج مثل Microsoft Office Suite، وخاصة Excel لإعداد التقارير والتحليلات.

اللغات

- العربية
- الإنجليزية

المراجع

- متوفرة عند الطلب

Name here
1245656

Profile

A seasoned professional with a robust background in law and a dynamic presence in client relations. With over a decade of experience as a legal intern and a relationship representative, I bring a wealth of practical knowledge and a proven track record of enhancing customer engagement and satisfaction. My academic pursuits in law have equipped me with a strong foundation in legal principles, which I adeptly apply to my current role, ensuring excellence in all facets of client service and communication.

Objective

As an ambitious individual with a passion for continuous improvement and strategic development, I am seeking to leverage my extensive experience in client relations and my legal background to contribute to an innovative and growth-oriented organization. My objective is to utilize my skills in strategic planning, critical thinking, and legal expertise to drive business success and foster strong, lasting relationships with stakeholders.

Contact

- 📞 | 050000000
- 📍 | Dawadmi, Saudi Arabia
- ✉️ | 321321321.20@gmail.com

Education

Bachelor of Laws (LL.B.) College of Sciences and Humanities, Shaqra University | 2017 - 2018

- Earned a Bachelor's degree in Law with a focus on legal principles, civil rights, and judicial procedures.
- Engaged in rigorous academic research and participated in moot court competitions to enhance practical legal skills.
- Completed a thesis on comparative legal systems, analyzing the efficacy of various legal frameworks.

Recommendations

Available upon Request

Languages

- Arabic ★★★★★
- English ★★★★★☆

Experience

Relationship Representative, Branch of Sinopec International Petroleum Services Corporation, | 2019 - Present

- Spearhead client relations initiatives to enhance customer satisfaction.
- Develop and implement strategic communication plans that align with company objectives.
- Conduct market research to identify new business opportunities and contribute to business growth.
- Facilitate cross-departmental collaboration for cohesive brand messaging.
- Manage crisis communication to protect and uphold the company's reputation.

Legal Intern Adlan Abdullah Al-Subaie Law Office | 2018

- Assisted in drafting legal documents, including contracts and legal briefs, under the supervision of experienced attorneys.
- Conducted legal research to support ongoing cases and legal advisory services.
- Participated in client meetings, providing support in case preparation and documentation.
- Shadowed senior lawyers during court sessions to gain practical insights into legal proceedings.
- Contributed to the office's legal database management, ensuring accurate and up-to-date information.

Skills

Strategic Planning & Analysis: Proficient in formulating strategies that align with organizational goals and conducting in-depth analysis to guide decision-making processes.

Client Relationship Management: Expertise in building and maintaining strong relationships with clients, ensuring high levels of satisfaction and loyalty.

Legal Research & Documentation: Skilled in performing comprehensive legal research and preparing precise legal documents.

Communication & Negotiation: Effective communicator with a talent for negotiation, able to convey complex information clearly and negotiate favorable outcomes.

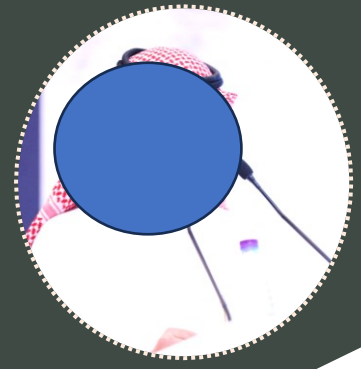
Crisis Management: Adept at managing crises, with the ability to develop and implement effective response strategies to mitigate risks.

Team Collaboration & Leadership: Demonstrated ability to lead and collaborate with teams across various departments to achieve common objectives.

Continuous Learning & Development: Committed to continuous professional development and staying abreast of industry trends and best practices.

الاسم هنا هنا هنا

321321321@gmail.com ✉ 050000000 📞 القصيم - محافظة رياض الخبراء 📍



الخبرات العملية

مدير مكتب محافظ رياض الخبراء من عام ١٤٤٥هـ حتى الآن.
سكرتير محافظ رياض الخبراء ربيع الثاني ١٤٣٧هـ

- إدارة الاتصالات والمراسلات الرسمية.
- تنظيم جدول أعمال المحافظ والاجتماعات.
- توثيق القرارات والمحاضر.

مسؤول التواصل الداخلي بمحافظة رياض الخبراء

- تطوير وتنفيذ استراتيجيات التواصل الداخلي لتعزيز الشفافية والتعاون.
- إدارة القنوات الاتصالية الداخلية وضمان تدفق المعلومات بكفاءة.
- تقديم الدعم والمشورة للإدارة العليا فيما يتعلق بالاتصالات الداخلية.
- قياس وتحليل فعالية الاتصالات الداخلية وتقديم توصيات للتحسين المستمر.

مدير إدارة التطوع بمحافظة رياض الخبراء ١٤٤١هـ

- تنسيق وإدارة الأنشطة التطوعية.
- تطوير برامج التدريب للمتطوعين.
- تعزيز ثقافة العمل التطوعي.

نائب رئيس مجلس إدارة جمعية التنمية الاجتماعية برياض الخبراء من شعبان ١٤٤١هـ حتى الآن

- دعم الرئيس في توجيه اللجنة نحو تحقيق أهدافها.
- تمثيل اللجنة في الفعاليات الرسمية.
- المساهمة في تطوير السياسات والإجراءات.
- تنظيم برامج تنمية واجتماعية.

رئيس لجنة شباب رياض الخبراء من ربيع الأول ١٤٣٨هـ

- قيادة الفريق لتحقيق أهداف اللجنة.
- تنظيم وإدارة الفعاليات الشبابية.
- تعزيز مشاركة الشباب في المجتمع.

مديرا تنفيذيا لجمعية الزواج والتنمية الأسرية بمحافظة رياض الخبراء إضافة لمسؤول العلاقات العامة والإعلام المؤسسي في الجمعية من تاريخ ربيع الأول ١٤٣٣هـ

- تنظيم الحملات التوعوية والتثقيفية.
- إدارة الفعاليات والمؤتمرات.
- متابعة الأعمال الإدارية وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة
- تنفيذ برامج وخطط الجمعية.
- إعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية.
- بناء وتعزيز العلاقات مع الشركاء والمجتمع.

عضو مجلس إدارة لجنة التنمية الاجتماعية بمحافظة رياض الخبراء من ذو القعدة ١٤٣٦هـ حتى رجب ١٤٤١هـ

- تطوير وتنفيذ برامج التنمية الاجتماعية.
- المشاركة في صنع القرارات الاستراتيجية للجنة.
- الإشراف على المشاريع والمبادرات الاجتماعية.

الملف الشخصي

محترف متمرس في المجال الإداري، وفي مجال تنمية القدرات البشرية والتنمية الاجتماعية والمبادرات المجتمعية. مع خبرة واسعة في إدارة الفعاليات والبرامج التوعوية. متخصص في بناء العلاقات وتعزيز التواصل الفعال داخل المنظمات وعلى مستوى المجتمع. ملتزم بتطوير البرامج التي تسهم في رفع مستوى الوعي وتحقيق التأثير الإيجابي المستدام.

الطموح

أطمح في دور قيادي لتطبيق خبرتي الإدارية وخبرتي في تنمية القدرات البشرية والتنمية الاجتماعية وإدارة المبادرات لتحقيق تغيير إيجابي. أهدف إلى استخدام مهاراتي في القيادة والتواصل لإطلاق وتنفيذ برامج تنمية تلبى احتياجات المجتمع وتدعم النمو الشخصي والمهني لأفراد.

التعليم

دبلوم تقنية إدارية، تخصص تسويق - الكلية التقنية

شهادات وتقديرات

- **تكريم من أمير منطقة القصيم**: تقديراً للمساهمات المتميزة في تنمية المجتمع.
- **شهادة تقدير من محافظ رياض الخبراء**: للدور الفعال في إنجاح البرامج التنموية.
- **إشادة من مدير شرطة منطقة القصيم**: للمشاركة البارزة في تعزيز الأمن المجتمعي.
- **من مدير فرع وزارة الشؤون الإسلامية**: للإسهام في أنشطة الوزارة
- **إشادة من مدير إدارة الدفاع المدني**: للمساهمة في رفع مستوى السلامة العامة.
- **عدة تكريمات مرموقة**: عدة شهادات شكر وتقدير من جهات مختلفة تشمل أمير منطقة القصيم، محافظ رياض الخبراء، ومديري الشرطة والدفاع المدني، تقديراً للجهود المبذولة في مختلف المجالات التنموية والمجتمعية.

الخبرات العملية

عضو لجنة التنمية السياحية من ربيع الأول ١٤٣٧هـ حتى ربيع الأول ١٤٤٠هـ

- المساهمة في تطوير الاستراتيجيات السياحية.
- تنظيم الفعاليات والمهرجانات السياحية.
- تعزيز الشراكات مع القطاعات السياحية.

منظم مشارك في مهرجان محافظة رياض الخبراء

- التخطيط والتنسيق للفعاليات الكبرى.
- إدارة الفرق التنظيمية.
- تقييم الفعاليات وتقديم التوصيات للتحسين.

موظف إداري في جمعية تحفيظ القرآن الكريم برياض الخبراء

- إدارة العمليات اليومية للجمعية.
- تنظيم السجلات والمستندات.
- التواصل مع الجهات الخارجية والداخلية.

عضو مجلس شباب منطقة القصيم

- المشاركة في تطوير البرامج الشبابية.
- تمثيل الشباب في المنتديات والمؤتمرات.
- تعزيز دور الشباب في التنمية المحلية.

الكفاءات الرئيسية

العلاقات العامة والتواصل: مهارات متقدمة في بناء العلاقات وتطوير

استراتيجيات التواصل الفعال.

إدارة التواصل الاجتماعي: خبرة في إدارة الحملات الإعلامية والتواصل الاجتماعي

بما يتماشى مع أحدث التوجهات.

التطوع: قدرة على تنظيم وقيادة الفرق التطوعية وتحفيزهم نحو تحقيق الأهداف المجتمعية.

كتابة المحتوى: مهارات ممتازة في كتابة المحتوى الإبداعي والتحريري الموجه لمختلف الجماهير.

تنظيم الحملات الإعلامية: خبرة في تخطيط وتنفيذ الحملات الإعلامية بطريقة مبتكرة ومؤثرة.

العمل الجماعي: التزام قوي بروح الفريق والعمل المشترك نحو تحقيق الأهداف.

القيادة: قدرات قيادية مثبتة والقدرة على اتخاذ القرارات الحاسمة في الأوقات الحرجة.

الابتكار والتجديد: توجه نحو الابتكار والتجديد المستمر لتحسين العمليات والمبادرات.

القراءة والإطلاع: شغف بالقراءة والتعلم المستمر لتوسيع الآفاق الفكرية والمهنية.

بناء العلاقات الإيجابية: مهارة في إنشاء وصيانة علاقات عمل إيجابية تسهم في تحسين بيئة العمل.

صياغة الخطابات والكلمات المنبرية: القدرة على كتابة خطابات مؤثرة وملهمة تلائم مختلف المناسبات العامة والخاصة.

السكرتارية وإدارة المكاتب: خبرة في تنظيم الأعمال الإدارية وتسيير المهام السكرتارية بكفاءة عالية.

صياغة الأخبار الإعلامية: مهارة في تحويل الأحداث والمعلومات إلى أخبار إعلامية جذابة وموضوعية.

كتابة المقالات: القدرة على تأليف مقالات تحليلية وإعلامية تتسم بالعمق والدقة في المحتوى.

صناعة وتنفيذ المبادرات الاجتماعية: خبرة في تطوير وتنفيذ مبادرات اجتماعية مبتكرة تسهم في تحسين النسيج المجتمعي وتعزيز التنمية الاجتماعية.

تحقيق الوثام المجتمعي: قيادة مبادرة "الصلح خير" التي تهدف إلى تعزيز الوحدة وحل النزاعات بين أفراد المجتمع بطرق سلمية وبناءة.

تمكين الأسر: المشاركة في إعداد مبادرة "أسرة واعية" لتوعية الأسرة والمجتمع بخطورة المخدرات والمؤثرات العقلية حماية لهم وللوطن.

مبادرة القراءة حياة: مبادرة تهدف لنشر ثقافة القراءة في المجتمع. وتم توزيع أكثر من ١٠ آلاف كتاب، لتصل لكل أسرة في المحافظة بالتعاون مع النادي الأدبي بمنطقة القصيم، وانطلقت هذه المبادرة من محافظة رياض الخبراء لكل محافظات المنطقة ولله الحمد والمنه.

دعم الشباب: مبادرة "استثمر وقتك في منزلك" اطلقت المبادرة خلال جائحة كورونا لتحفيز الأفراد لتعزيز مهاراتهم وقدراتهم المعرفية.

التسهيل على الشباب: مبادرة "يسروا لهم" التي تساعد الشباب المقبلين على الزواج من خلال برامج تساهم في تنمية قدراتهم للتعامل مع الحياة الزوجية وتساعد على تقليل تكاليف الزواج من خلال توعية المجتمع بضرورة دعم الشباب وتخفيض تكاليف الزواج.

إشعال الحماس للتعلم: مبادرة "شغف" التي توفر منصات للشباب لاستكشاف مواهبهم وشغفهم، وتشجعهم على الابتكار والإبداع.

التميز الأكاديمي: مبادرة "تفوق" التي تكرم الطلاب المتفوقين وتقدم لهم الدعم لمواصلة تحصيلهم العلمي.

مبادرة برنامج الشريك الأدبي: تنفيذ برنامج لمدة ٩ أشهر يحقق أحد أهداف رؤية ٢٠٣٠ التي اطلقتها سمو سيدي ولي العهد في جعل الثقافة مكوناً رئيسياً في برنامج تحسين جودة حياة المواطنين والمقيمين.

مبادرة لمسة وفاء: حظيت باهتمام من سمو أمير المنطقة التي وجه بتعميمها على جميع المحافظات. تهتم المبادرة بتعزيز تقدر كبار السن من قبل الشباب وزيارتهم والنهل من معيّن خبرتهم تقديراً لمدى قدموه للمجتمع وللوطن.

مبادرة "مساجدنا عامرة": اطلقت المبادرة في شهر رمضان المبارك لتعظيم بيوت الله بذكر الله والطيب في شهر اوبالتعاون مع إدارة المساجد بالمحافظة استهدفت المبادرة أكثر من ٢٠٠ مسجد من خلال توزيع بخور ومعطرات وسفيا للمصلين في محافظة رياض الخبراء.

مبادرة خراف النخيل: مبادرة حظيت برعاية كريمة من أمير منطقة القصيم تهدف لتدريب الشباب على العناية بالنخيل والاستفادة من منتجات النخيل لزيادة فرص العمل للشباب. استفاد منها ٣٠ شابا.

مبادرة "عيدنا في بيتنا": الإشراف على مبادرة "عيدنا في بيتنا" أقيمت المبادرة في عيد الفطر المبارك لعام ١٤٤١هـ الذي وافق الحجر المفروض بسبب الإجراءات الاحترازية لفايروس كورونا، ولظروف الاستثنائية اطلق أمير منطقة القصيم مبادرة "عيدنا في بيتنا" لأحياء شعيرة فرحة العيد ومشاركة الناس فرحة العيد وهم في منازلهم.

الدورات التدريبية

- الحاسب آلي
- إدارة وتنظيم الفعاليات
- دورة المدير التنفيذي
- المشاركة في ملتقى تطوير المنظمات الأهلية
- بناء القدرات وتحديد المهارات
- فن التعامل مع الأسرة

Phone: +966 500000000
Email: 321321@gmail.com
Address: 4226 P.O. Box 3237084 Saudi Arabia
Map Location: 32132132121

Name
here3215

Professional Development

English Language Certificate

Comprehensive training in academic English to enhance communication skills.

Financial Management Course Focused on modern financial management techniques and applications.

Project Management Course Practical training in project planning, execution, and monitoring.

Aramco Certified Course Specialized course endorsed by Aramco, covering industry-specific skills and knowledge.

Recommendations

Available upon Request

Languages

Arabic ★★★★★

English ★★★★★



Education

Fresh graduate with a Bachelor's degree in Commerce (Economics & Finance) from Najran University, class of 2023. Seeking an entry-level position in a dynamic and growth-oriented organization where I can utilize my strong analytical skills, financial management knowledge, and project management training. Committed to continuous learning and professional development.



Education

Bachelor of Commerce (Economics & Finance)

Institution: Najran University

Graduation: 2023

Highlights:

Graduated with a comprehensive understanding of economic theories and financial practices. Developed a robust foundation in analytical skills, economic research, and financial analysis through rigorous coursework and practical projects.

Core Skills

Advanced Information Technology Proficiency:

Skilled in a wide range of software, including advanced proficiency in Microsoft Office Suite and familiarity with database management.

Digital Design Capabilities:

Adept in creating visually compelling digital content with a keen eye for design aesthetics and user experience.

Data Entry Excellence:

Fast and accurate typing skills, coupled with meticulous attention to detail, ensuring high-quality data management.

Psychological Insight:

Leveraging a background in psychology to understand client needs and improve user engagement.

Analytical Thinking:

Strong analytical abilities to dissect complex data and provide actionable insights.

Effective Communication:

Exceptional verbal and written communication skills, honed through academic and professional experiences.

Project Management:

Practical experience in managing projects from conception to completion, ensuring timely delivery and quality standards.

Financial Acumen:

Solid understanding of financial principles, capable of managing budgets and optimizing resources.

Continuous Learner:

Committed to lifelong learning and consistently seeking opportunities to expand skills and knowledge.

Team Collaboration:


Proven ability to work collaboratively in team settings, contributing to a positive and productive work environment.






Name Here 321

Medical Representative

 Jeddah, Saudi Araba

 +966 500000000

 321321321@gmail.com

Skills

- Leadership skills(leader my section in college)
- Problem Solving Skills
- negotiation skills
- Time Mangment Skills
- Presentation Skills
- Experience in communication methods during work
- Good knowledge of multi-compartment compliance aid management in the workplace

Research

Research Review on Different Vesicular Drug Delivery Systems (VDDSs) and Their Applications

Recommendations

Available upon Request

Languages

Arabic ★★★★★

English ★★★★★



Summary

To add exceptional value, achieve the organization's objectives and elevate competitive advantages by utilizing my practical skills and knowledge with full compliance to policies and procedures.



Experience

Medical Sales Representative

Tamer Group, Jeddah,

May 14 - present

- Promoted IV iron (Monofer).
- Successfully enlisted Monofer in Bugshan Hospital and Alnahdi Care Clinics.
- Managed the Western region territory, including Makkah and Yanbu.
- Conducted multiple group activities across various specialties, including training nurses.
- Achieved 140% of sales target in 2023.

Internship Trainee,

King Salman Hospital, Tabuk

June 2019- July 2019

Summer Trainee,

Prince Sultan Cardiac Center, Riyadh

Jan 2016 -Jan 2022

Education

Tabuk University Bachelor's degree - PharmD
GPA 4.73 out of 5



Licenses

Saudi Pharmacist Licensure Examination (SPLE) - Saudi Commission for HealthSpecialties (SCFHS)



Name Here 32154

Core Skills

Financial Analysis & Reporting: Adept at conducting financial analysis and preparing detailed reports, with a keen eye for accuracy and insights that drive business decisions.

Fraud Detection & Risk Management: Proven ability to identify and analyze potential fraudulent activities, contributing to the development of effective risk management strategies.

Customer Service Excellence: Demonstrated success in delivering high-quality customer service, ensuring client satisfaction and loyalty.

Communication & Collaboration: Excellent verbal and written communication skills, coupled with the ability to collaborate effectively with cross-functional teams.

Technical Proficiency: Highly skilled in the use of Microsoft Office Suite and familiar with CRM software, enhancing productivity and data management.

Adaptability & Continuous Learning: Quick to adapt to new environments and challenges, with a commitment to continuous learning and self-improvement.

Languages

Arabic ★★★★★
English ★★★★★☆

Recommendations

Available upon Request

Profile

An analytical thinker and recent graduate in Economics & Finance, I am poised to bring a fresh perspective and a data-driven approach to the financial industry. My academic excellence, coupled with practical experience in fraud analysis and customer service, has honed my ability to interpret complex financial information and translate it into actionable strategies. I am eager to join an organization where innovation is at the forefront, and ethical financial practices are paramount.

Objective

In pursuit of an entry-level finance position, I am keen to apply my analytical prowess and economic insight to contribute to the fiscal integrity and strategic growth of a progressive organization. I am dedicated to cultivating my financial acumen within a collaborative and visionary team, aiming to become a catalyst for positive change and a leader in financial analysis.

Education

Bachelor of Commerce (Economics & Finance) Federation University, Melbourne, Vic, Australia March 2019 - July 2022

Certificate in Academic English (32-week Program) Global Village English Centers, Vancouver B.C., Canada

Experience

Customer Service Representative CCC Company Nov 2023 - Apr 2024

- Provided exceptional customer service, handling inquiries and resolving issues efficiently to ensure customer satisfaction.
- Managed a high volume of customer interactions through multiple channels, including phone, email, and live chat.
- Collaborated with various departments to address customer needs and follow up on outstanding issues.
- Maintained comprehensive knowledge of company products, services, and policies to offer accurate information to customers.
- Utilized CRM software to document customer interactions, track issues, and report on service metrics.

Financial Analyst Intern SAB Jgill Bank (Tamheer Training Program) Jan 2023 – June 2023

- Conducted thorough data analysis pertaining to fraud investigations, identifying patterns and anomalies.
- Compiled comprehensive reports on financial crime risks, contributing to the bank's risk management strategies.
- Performed meticulous reviews of customer accounts to prevent and detect potential fraudulent activities.

Name Here 252



0000000@gmail.com



050000000



Qassim, Saudi Arabia



Saudi

Core Skills

Biomedical Engineering Proficiency: In-depth knowledge of medical device functionality, maintenance, and innovation.

Customer Service Excellence: Proven ability to manage customer relationships and resolve inquiries with efficiency and empathy.

Crisis Management: Skilled in navigating complex situations and making critical decisions under pressure.

Professional Communication: Effective communicator across various platforms, ensuring clear and concise information exchange.

Strategic Thinking: Ability to develop and implement forward-thinking strategies for business and healthcare advancements.

Team Collaboration: Adept at working within multidisciplinary teams to achieve collective objectives.

Ethical Leadership: Committed to upholding the highest standards of integrity and professional ethics in all endeavors.

Strategic Planning: Proficient in developing and executing strategic plans that align with organizational goals and healthcare standards.

Budget Management: Skilled in overseeing financial resources, ensuring cost-effective operations while maintaining high-quality patient services.

Healthcare Regulations Knowledge: Well-versed in healthcare laws and regulations, ensuring compliance and up-to-date practices within the medical facility.

Leadership: Demonstrated ability to lead and motivate teams towards achieving excellence in healthcare delivery.

Operational Effectiveness: Proven track record of enhancing operational workflows, increasing efficiency, and improving patient outcomes.

Languages

- Arabic
- English

Profile

A meticulous and innovative biomedical engineering graduate with comprehensive training from the General Organization for Technical and Vocational Training. Successfully completed both a Diploma and a Bachelor's degree in Biomedical Engineering, demonstrating a strong command of medical device technology and engineering principles. Possesses a unique blend of technical expertise and customer service experience, gained through dedicated service at the Romantic Star Institution. Known for precision, analytical skills, and a customer-centric approach.

Objective

Seeking to apply my precision-driven engineering skills and customer service experience to a challenging role in the biomedical field. My Objective is to contribute to the development and maintenance of cutting-edge medical technologies that improve patient outcomes and healthcare efficiency. I am eager to join an organization that values innovation, dedication, and continuous improvement in the pursuit of excellence in healthcare technology.

Education

Bachelor of Science in Biomedical Engineering, 2024 General Organization for Technical and Vocational Training

Diploma in Biomedical Engineering, 2022 General Organization for Technical and Vocational Training

Work Experience

Customer Service Specialist | Romantic Star Institution, Buraydah, Saudi Arabia, July 2019 - May 2022

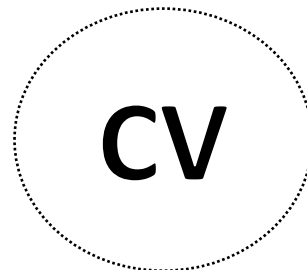
- Served as the primary point of contact for customer inquiries, ensuring a seamless and positive experience for all clients.
- Demonstrated expertise in handling complex customer issues, providing timely and accurate resolutions that enhanced customer satisfaction.
- Played a key role in generating new sales leads through exceptional service and deep product knowledge.
- Fostered sustainable relationships with customers by maintaining open and interactive communication, leading to increased trust and loyalty.
- Contributed to the institution's reputation for excellence by consistently meeting and exceeding service standards.

Courses

- Entrepreneurial Mindset and Crisis Management:** Acquired strategic thinking and crisis management skills essential for leadership roles in challenging business environments.
- Introduction to Volunteering for Individuals:** Gained insights into volunteerism, its impact on personal development, and contribution to national development initiatives.
- Effective Personal Productivity:** Developed capabilities in self-leadership and productivity management to maximize efficiency and achieve high-quality outcomes.
- Professional Basics:** Understood the fundamental aspects of work ethics, professional behavior, and employee rights, enhancing my professional conduct and workplace relationships.



الاسم هنا | 251



الملف الشخصي

محترف متمرس ومتعدد المهارات، يتمتع بخبرة واسعة في إدارة الأعمال وتقدير التكاليف في قطاع السيارات، وكذلك في توفير الدعم الفني واللوجستي. مع سجل حافل بالنجاح في تطوير العمليات التشغيلية وتعزيز الكفاءة، أسعى دائمًا لتحقيق أعلى معايير الجودة والأداء.

الهدف الوظيفي

أطمح للانضمام إلى فريق عمل متميز يقدر الابتكار والتفاني في العمل، حيث أستطيع تطبيق خبراتي في إدارة الأعمال والتقنيات الحديثة لتحقيق أهداف الشركة. أتطلع للمساهمة في تعزيز نمو الشركة وتحقيق النجاح المشترك من خلال توظيف مهاراتي التقنية والإدارية.

التعليم

- بكالوريوس في تكنولوجيا المعلومات

تراخيص مهنية

- شهادة السلامة في التعدين والبناء | Worksafe SmartMove | العام: ٢٠١٩
- رخصة العمل في الأماكن المرتفعة | Down to Earth Training | العام: ٢٠١٩
- رخصة السلامة في صناعة البناء | Down to Earth Training | العام: ٢٠١٩

تراخيص تقنية

- رخصة أداء الرافعة | Down to Earth Training | العام: ٢٠١٩
- رخصة تشغيل رافعة الجسر والروافع المتحركة | CB TLILIC3003A | العام: ٢٠١٩
- رخصة تشغيل منصة العمل الهوائية القابلة للتمديد | Down to Earth Training | العام: ٢٠١٩
- رخصة تشغيل شاحنة الرافعة الشوكية | TLILIC2001A | العام: ٢٠١٩

الخبرات العملية

- شركة مجموعة الرابطة للمقاولات
- طبيعة العمل: إشراف على المباني والمعدات | ديسمبر ٢٠٢٣ - حتى الآن
- مخلص فيز وتأشيرات إقامة | Australian Immigration agency | W.A
- المدة: فبراير ٢٠١٨ - مايو ٢٠٢٣
- مقدر تكاليف السيارات | Capital Smart Repairs, Perth, WA
- المدة: فبراير ٢٠١٥ - أبريل ٢٠١٧
- مراقب عام | التموين الخطوط السعودية | ٢٠٠٤-٢٠٠٦
- مشرف موقع | Diplomatik Agency, RAG Agency, Sure people
- المدة: مايو ٢٠١٧ - سبتمبر ٢٠١٧
- موظف متعدد المسؤوليات | [All Rounder]
- المدة: يناير ٢٠١٢ - فبراير ٢٠١٥
- موظف حجوزات | الحجز المركزي الخطوط السعودية السفارات | عام ٢٠٠٦-٢٠٠٧

الكفاءات الرئيسية

- إدارة الأعمال والتطوير:** خبرة متقدمة في إدارة العمليات التجارية وتطوير الأعمال، مع التركيز على تحسين الكفاءة وزيادة الإنتاجية.
- تقدير التكاليف:** مهارة متخصصة في تقدير تكاليف السيارات والتحليل المالي، مما يعزز الدقة في التسعير والميزانية.
- الدعم الفني واللوجستي:** قدرة على تقديم الدعم الفني وإدارة اللوجستيات بكفاءة، مع الحفاظ على سلسلة سير العمليات.
- المهارات التقنية:**
- التراخيص والشهادات:** حاصل على تراخيص متعددة تشمل العمل في الأماكن المرتفعة، تشغيل الرافعات، وإدارة السلامة في البناء.
- تكنولوجيا المعلومات:** درجة البكالوريوس في تكنولوجيا المعلومات تؤهلني لفهم وتطبيق التقنيات الحديثة في مجال العمل.
- المهارات الشخصية:**
- التواصل والعمل الجماعي:** مهارات تواصل ممتازة وقدرة على العمل ضمن فريق، مما يساهم في بناء بيئة عمل تعاونية وإيجابية.
- القيادة والمبادرة:** قدرة قيادية واضحة مع الاستعداد لاتخاذ المبادرة وتحمل المسؤولية في مواجهة التحديات.

المراجع

- Steve Ockenfels | مدير العمليات والتنظيم | الهاتف: ٠٨ - ٤٣١ ٩٤١٥
- John Hughes | مدير ولاية | الهاتف: ٠٣ - ٨٨٤
- Andy Bird | مدير ولاية | الهاتف: ٠٣ - ٤٨٨
- Capital Smart Repairs | الهاتف: ٠٣ - ٨٨٤
- Paul | RAG | الهاتف: ٠٣ - ٤٨٨
- Ash | RETCO | الهاتف: ٠٣ - ٤٨٨
- MAL | Sure people | الهاتف: ٠٣ - ٤٨٨
- Diplomatik | الهاتف: ٠٣ - ٤٨٨
- United | الهاتف: ٠٣ - ٤٨٨

IBDAA FOR PRO. CV. 110

PROFILE

A dedicated and experienced healthcare professional with a Bachelor's Degree in Islamic Law and over a decade of experience in hospital administration. Proven ability to manage medical records, coordinate with medical staff, and supervise outpatient clinics. Committed to providing high-quality patient care and improving hospital operations.

OBJECTIVE

Seeking a challenging role in a reputable healthcare organization where I can apply my skills and knowledge to improve patient satisfaction and enhance the efficiency of hospital operations. Eager to contribute to a team-oriented environment and continue my professional growth in the healthcare industry.

EXPERIENCES

Medical Secretary, Saudi German Hospital, Riyadh (Al-Sahafa Branch), April 3, 2010 - April 2, 2011.

- Managed medical records and patient information.
- Coordinated with medical staff to ensure smooth hospital operations.
- Assisted in scheduling appointments and managing patient inquiries.

Patient Affairs Supervisor, Al Hammadi Hospital, Riyadh (Al-Olaya and Al-Suwaidi Branches), September 10, 2011 - September 9, 2020.

- Supervised the outpatient clinics and ensured high-quality patient care.
- Managed patient complaints and feedback.
- Coordinated with various departments to ensure efficient hospital operations.

Duty Manager, Al Hammadi Hospital, Riyadh (Al-Nuzha Branch), October 24, 2020 - October 23, 2021.

- Managed daily operations of the Emergency Department.
- Ensured the delivery of high-quality emergency care services.
- Coordinated with medical staff for efficient patient management.

EDUCATION

Bachelor's Degree in Islamic Law, Imam Muhammad bin Saud Islamic University, Graduated on 2nd February 2008. GPA: 3.46/5 (Good Average).

COURSES

- Multiple development courses, The Saudi Council for Accreditation of Health Facilities.
- Computer usage in office work.
- Distinguished service skills and dealing with auditors.
- Hospitality service in hospitals.
- Fire safety.

CONTACT

- ☎ +966 538628886
- ✉ AS.ALSHAMMARI@HOTMAIL.COM
- 📍 RIYADH, SAUDI ARABIA

SKILLS

Healthcare Administration: Proven ability to manage and supervise outpatient clinics, coordinate with medical staff, and ensure smooth hospital operations.

Patient Care: Committed to providing high-quality patient care and improving patient satisfaction.

Communication: Excellent communication skills, with the ability to effectively interact with patients, medical staff, and auditors.

Computer Literacy: Proficient in using computers for office work, including data management and scheduling.

Leadership: Demonstrated leadership skills in managing the Emergency Department and coordinating hospital operations.

Professional Development: Committed to continuous learning and professional development, as evidenced by multiple development courses from The Saudi Council for Accreditation of Health Facilities.

Hospitality: Skilled in providing hospitality services in hospitals, ensuring a comfortable and positive experience for patients.

CV

ابداع السيرة الذاتية

السعودية
Saudi Arabia

Ibdaa 111

Objective

My ambition is to join a professional work environment that enables me to benefit from the experiences gained and develop my scientific and practical skills to contribute to the development of the workplace in which I will work and to be an effective and productive member to serve my community and national progress in what contributes to achieving our vision 2030

Education

Muhammad Bin Saud Islamic University 2018
Bachelor of Sharia

Experiences

Grand Entertainment Co

- Human Resources Specialist
- Assistant to the Executive Director
- Supervisor of registration in government platforms for employees Taqat, social insurance and Qiwa platform.
- Follow-up and evaluation of employee performance
- Attendance management of employees

Jarir Bookstore:

- Customer service
- Department Supervisor
- Outside Sales Representative S
- ales re presentative
- Awarded the best employee of the year 2019
- For 6 years from 2016 to 2022

Diwan Al-Awda's office

Pleading in court and legal agencies
for 3 years

SKILLS

- Communication skills
- The art of meeting the audience
- Time management
- Commitment to working hours
- Proficiency in the use of computers and Office programs
- Work under pressure
- Teamwork

الهدف الوظيفي

طموحي الانضمام الى بيئة عمل احترافية تمكني من الاستفادة من الخبرات المكتسبة و تطوير مهاراتي العلمية والعملية للمساهمة في تطوير جهة العمل التي سأعمل بها وأن اكون عضو فعال ومنتج لخدمة مجتمعي وتقدم وطني في ما يساهم في تحقيق رؤيتنا رؤية المملكة ٢٠٣٠

التعليم

جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ٢٠١٨
بكالوريوس شريعة . اصول دين

الخبرات العملية

شركة جراندا انترتينمنت

- اخصائي موارد بشرية
- مسؤول التسجيل بالمنصات الحكومية للموظفين طاقات والتأمينات الاجتماعية ومنصة قوى.
- متابعة وتقييم اداء الموظفين
- إدارة الحضور والانصراف للموظفين

مكتبة جرير

- خدمة عملاء ومشرف قسم
- منتدب مبيعات خارجية
- ممثل مبيعات
- حاصل على افضل موظف عام ٢٠١٩
- مساعد مدير تنفيذي
- المدة ٦ سنوات من ٢٠١٦ الى ٢٠٢٢

مكتب ديوان العودة

- ترافع بالمحكمة ووكالات شرعية
- المدة ٣ سنوات

المهارات

- مهارات التواصل
- فن مقابلة الجمهور
- ادارة الوقت
- الالتزام بأوقات العمل
- اجادة استخدام الحاسب الآلي وبرامج الاوفيس
- العمل تحت الضغط

اللغات Languages

العربية

English



654.31321@outlook.sa



0549644052

IBDAA. 112



0549644052
321312321@gmail.com
Riyadh - Saudi Arabia

SUMMARY

As a professional with a Master's degree in Educational/Instructional Technology and a Bachelor's degree in Mechanical Engineering, I possess a unique Engineering and educational experience. My academic journey has provided me with a robust understanding of mechanical engineering, while my specialization in instructional technology has refined my ability to create impactful and engaging learning environments. My career path has been diverse and enriching, encompassing roles in engineering management, safety, project management, and education. I have excelled in Managing engineering projects and educational programs, identifying educational needs, and implementing safety protocols in challenging environments. My experience spans the Royal Saudi Naval Force, where I have assumed various leadership roles.

ASPIRATIONS

I aim to continue utilizing my unique blend of skills to make meaningful contributions in the realms of engineering and education. I am particularly drawn to opportunities that allow me to apply my expertise in engineering project management, project and educational program management, and safety measure. I am ready to embrace challenges that will enable me to further hone my skills and contribute positively towards organizational objectives. Committed to continuous learning, I look forward to opportunities that will foster my professional and personal growth.

EDUCATION

- **Master's Degree in Educational/Instructional Technology**, January 2023
- **Bachelor's Degree in Mechanical Engineering**, December 1998

LANGUAGES

- Arabic ★★★★★
- English ★★★★★☆

INTERESTS

- Volunteering and community involvement
- Marketing
- Reading

CAREER MILESTONES

Director of the Simulation System Department (Jul 2020 – Feb 2024) Royal Saudi Naval Force - Training Department

- Analyzed training and educational gaps.
- Studied and evaluated educational and training offers.
- Managed and prepared contracts.
- Managed military educational projects.
- Served as Project Manager for Operating and Maintaining Training Simulator.

Commander of the Marine Science Wing (Apr 2015 – Jul 2020) King Fahd Naval Academy

- Taught Marine Engineering and Shipbuilding Engineering.
- Served as Director of the Marine Engineering Department.
- Commanded the English Language Wing.
- Managed learning, including preparing and following up on quarterly and annual education programs.
- Reviewed and developed curricula.
- Updated and developed teaching strategies.
- Evaluated faculty members.

Project Manager (Jun 2011 – Feb 2015)

Royal Saudi Naval Force - Engineering Supervision Department

- Managed the Water Line Replacement project (from Saline Water Conversion Corporation SWCC to King Abdulaziz Naval Base).
- Managed the Chilled Water Replacement project at King Abdulaziz Naval Base.
- Managed the Sodium Hypochlorite Generator Replacement project at King Abdulaziz.
- Focused on managing the contract for each project.
- Followed up on the contractor work, represented in scheduling the project work and resources according to the scope of the contract.
- Implemented the terms of the contract according to the specifications and quantities stipulated in the contract.
- Received the works after ensuring their compliance with the specifications.

Director of Marine Engineering Department (Jul 2008 – Jun 2011)

Technical Institute of Naval Studies

- Managed learning.
- Taught various subjects.
- Developed curricula.
- Developed Faculty Members.

Safety Officer (Apr 2007 – Jul 2008)

Royal Saudi Naval Force

- Developed and implemented health and safety plans in the workplace.
- Worked to maintain a safe and risk-free work environment.



231321321@gmail.com



+965 05496444052



جازانJazan-



Saudi سعودي -

A dedicated and ambitious professional. I hold a Bachelor's degree in Arabic Language and Literature from Jazan University, which I completed in June 2022.

My academic journey has equipped me with a strong command over the Arabic language and its literature, and a deep understanding of its nuances. This, combined with my passion for continuous learning, has led me to undertake training courses in International Accounting Standards in the Public Sector and an Introduction to Human Resources. I am a team player who believes in the power of collaboration and collective effort. I am adept at problem-solving, and I pride myself on my effective communication skills. I have a knack for leadership and self-development, which I believe are crucial in today's dynamic and competitive world. My goal is to leverage these skills and experiences to contribute to an organization that values growth, learning, and teamwork. I am particularly interested in roles where I can utilize my language skills and my understanding of Arabic literature.

EDUCATION

Bachelor's in Arabic Language and Literature, Jazan University, January 2016 - June 2022.

COURSES

- International Accounting Standards in the Public Sector.
- Introduction to Human Resources.

SKILLS

- Teamwork:** I believe in the power of collective effort and collaboration. I am committed to fostering a positive team environment and working cooperatively to achieve common goals.
- Problem-Solving:** I have a knack for identifying problems and implementing effective solutions. I approach challenges with a positive attitude and a critical mind.
- Effective Communication:** I possess strong communication skills that allow me to interact effectively with diverse groups of people. I am comfortable expressing ideas clearly and confidently in both written and verbal forms.
- Leadership:** I have a natural ability to lead and inspire others. I am capable of making sound decisions and guiding a team towards achieving its objectives.
- Self-Development:** I am committed to personal growth and continuous learning. I am always seeking opportunities to improve my skills and broaden my knowledge.
- Time Management:** I understand the importance of time management and I am skilled at organizing my tasks efficiently. I am capable of prioritizing tasks and meeting deadlines.
- Computer Skills:** I have a good understanding of computers and various operating systems. I am proficient in using office software such as Microsoft Office.

LANGUAGES

- Arabic ★★★★★
- English ★★★★★☆

حاصل على بكالوريوس في اللغة العربية وآدابها من جامعة جازان. محترف متفاني وطموح من الرياض، المملكة العربية السعودية. أثناء رحلتي الأكاديمية، اكتسبت فهمًا عميقًا للغة العربية وآدابها. وهذا جنبًا إلى جنب مع شغفي بالتعلم المستمر، قادني إلى الانخراط في دورات تدريبية في معايير المحاسبة الدولية في القطاع العام ومقدمة في الموارد البشرية.

أنا شخص يعتقد في قوة الجهد الجماعي والتعاون. أنا ماهر في حل المشكلات وأفتخر بمهاراتي في التواصل الفعال. لدي قدرة طبيعية على القيادة والتطوير الذاتي، وأعتقد أنهما ضروريان في عالم اليوم الديناميكي والتنافسي.

هذه المهارات والخبرات للمساهمة في منظمة تقدر النمو والتعلم والعمل الجماعي. أنا مهتم بشكل خاص بالأدوار التي يمكنني فيها استخدام مهاراتي في اللغة وفهمي للأدب العربي.

التعليم

يناير ٢٠١٦ - يونيو ٢٠٢٢ | **بكالوريوس اللغة العربية وآدابها** من جامعة جازان - ٢٠٢٢

الدورات التدريبية

- معايير المحاسبة الدولية في القطاع العام
- مقدمة في الموارد البشرية

المهارات الرئيسية

- العمل بروح الفريق الواحد:** أؤمن بقوة الجهد الجماعي والتعاون. أنا ملتزم بتعزيز بيئة الفريق الإيجابية والعمل بشكل تعاوني لتحقيق الأهداف المشتركة.
- حل المشاكل:** لدي قدرة على تحديد المشكلات وتنفيذ حلول فعالة. أتعامل مع التحديات بإيجابية وعقلية نقدية.
- التواصل الفعال:** أمتلك مهارات تواصل قوية تتيح لي التفاعل بفعالية مع مجموعات متنوعة من الأشخاص. أتميز في التعبير عن الأفكار بوضوح وثقة في كل من الأشكال المكتوبة والشفوية.
- القيادة الإدارية:** لدي قدرة طبيعية على قيادة وإلهام الآخرين. أنا قادر على اتخاذ قرارات سليمة وتوجيه الفريق نحو تحقيق أهدافه.
- تطوير الذات:** أنا ملتزم بالنمو الشخصي والتعلم المستمر. أنا دائمًا أبحث عن فرص لتحسين مهاراتي وتوسيع معرفتي.
- إدارة الوقت:** أفهم أهمية إدارة الوقت وأنا ماهر في تنظيم مهامي بكفاءة. أنا قادر على تحديد الأولويات للمهام والوفاء بالمواعيد النهائية.
- مهارات الحاسب الآلي:** أمتلك معرفة جيدة بالحاسب الآلي وأنظمة التشغيل المختلفة، وأستطيع استخدام البرامج المكتبية بكفاءة، مثل Microsoft Office.

اللغات

- العربية ★★★★★
- الإنجليزية ☆☆☆☆☆

CV



321321231@gmail.com



0549644052



Assir-عسير



Saudi سعودي -

As a dedicated and skilled financial accounting specialist with a diploma in Financial Accounting (2022), I bring a wealth of practical experience to the table. My involvement in organizing and preparing the venue for the National Day 90 celebration honed my abilities in event management and crowd coordination. My internship at the Balqarn Municipality in 2023 further solidified my understanding of public administration and financial operations. I am eager to leverage my accounting expertise and event management skills in a dynamic organization that values innovation and dedication. My goal is to contribute to the financial robustness and operational excellence of my future employer, while continuously seeking personal and professional growth through ongoing learning and practical application of my skills.

EDUCATION

Diploma in Financial Accounting, 2022

EXPERIENCE

Seasonal Worker, National Day Celebration

- Coordinated the setup and organization of the venue for the National Day 90 celebration.
- Managed participant engagement and crowd control during the event.
- Assisted in various logistical and administrative tasks to ensure a successful celebration.

Intern, Balqarn Municipality (2023)

- Supported municipal financial operations and public administration tasks.
- Contributed to community service initiatives and local government projects.
- Gained hands-on experience in municipal management and service delivery.

COURSE

- Product Design Management Course
- Intellectual Property Rights Course
- Workshop on Building Professional Relationships
- Workshop on Resume Preparation
- Workshop on Acing Personal Interviews
- Creativity and Success in Entrepreneurship Forum

CORE SKILLS

- Event Management & Coordination:** Expertise in organizing large-scale events with a focus on meticulous planning and crowd management.
- Financial Accounting:** Solid foundation in financial principles and practices, complemented by hands-on internship experience.
- Public Administration:** Practical knowledge of municipal operations and community service initiatives.
- Creative Problem-Solving:** Ability to approach challenges with innovation and resourcefulness.
- Interpersonal Communication:** Skilled in building professional relationships and effective teamwork.
- Intellectual Property Knowledge:** Understanding of intellectual property rights and their application in business.
- Product Design Insight:** Competence in managing product design processes and bringing concepts to fruition.
- Entrepreneurial Spirit:** Keen interest in entrepreneurship with participation in forums focused on creativity and success.

LANGUAGES

- Arabic
- English

★★★★★
★★★☆☆

متخصص في المحاسبة المالية، حاصل على دبلوم في المحاسبة المالية لعام ٢٠٢٢، وأتمتع بخبرة عملية واسعة. لقد عملت على تنظيم وتجهيز مقر الاحتفال باليوم الوطني ٩٠، مما زاد من مهاراتي في إدارة الفعاليات وتنسيق الحشود. كما أن تدريبي في بلدية بلسمر لعام ٢٠٢٣ قد عزز فهمي للإدارة العامة والعمليات المالية. أطمح لتوظيف خبرتي في المحاسبة ومهاراتي في إدارة الفعاليات ضمن منظمة ديناميكية تقدر الابتكار والتفاني. هدفي هو المساهمة في تعزيز القوة المالية والتميز التشغيلي لصاحب العمل المستقبلي، مع السعي المستمر للنمو الشخصي والمهني من خلال التعلم المستمر والتطبيق العملي لمهاراتي.

التعليم

دبلوم تخصص محاسبة مالية ٢٠٢٢

الخبرات المهنية:

العمل الموسمي في اليوم الوطني

- تنسيق وتجهيز مقر الاحتفال باليوم الوطني ٩٠، وتنظيم المشاركين والحشود.
- الإشراف على سير الفعاليات وضمان تنفيذها وفق الخطط الموضوعة.
- التعاون مع الفرق المختلفة لتحقيق تجربة احتفالية ناجحة وممتعة للجميع.

متدرب في بلدية بلسمر ٢٠٢٣

- المساعدة في الأعمال المالية والإدارية ضمن البلدية.
- المشاركة في مبادرات خدمة المجتمع ومشاريع الحكومة المحلية.
- اكتساب خبرة عملية في إدارة البلدية وتقديم الخدمات.

الدورات

- دورة إدارة تصميم المنتجات
- دورة حقوق الملكية الفكرية
- ورشة عمل بناء العلاقات المهنية
- ورشة عمل إعداد السيرة الذاتية
- ورشة عمل اجتياز المقابلات الشخصية
- ملتقى الإبداع والنجاح في عالم ريادة الأعمال

المهارات الأساسية

- خبرة في تنظيم الفعاليات الكبرى مع التركيز على: إدارة وتنسيق الفعاليات، التخطيط الدقيق وإدارة الحشود.
- أساس متين في المبادئ والممارسات المالية، مدعوماً: **المحاسبة المالية** بتجربة عملية خلال فترة التدريب.
- معرفة عملية بعمليات البلدية ومبادرات خدمة المجتمع: **الإدارة العامة**.
- القدرة على مواجهة التحديات بابتكار ومهارة: **حل المشكلات الإبداعي**.
- مهارة في بناء العلاقات المهنية والعمل الجماعي الفعال: **التواصل**.
- فهم لحقوق الملكية الفكرية وتطبيقاتها: **معرفة حقوق الملكية الفكرية** في الأعمال التجارية.
- الكفاءة في إدارة عمليات تصميم المنتج وتحويل: **رؤى تصميم المنتج** الأفكار إلى واقع.
- اهتمام بالغ بريادة الأعمال مع المشاركة في منتديات ترك: **الروح الريادية** على الإبداع والنجاح.

اللغات

العربية★★★★★
الإنجليزية

☆☆☆☆☆

ابداع سيرة ذاتية 115

الهدف الوظيفي

أطمح للانضمام إلى بيئة عمل احترافية تساعدني على تطوير مهاراتي العملية، وتحقيق أهدافي في الحياة، والمساهمة في تطوير المؤسسة التي سأعمل معها لتحقيق الأهداف المشتركة.

التعليم

- حاصل على بكالوريوس في إدارة المعلومات الصحية والتكنولوجيا من جامعة حفر الباطن، بمعدل تراكمي ٣,٦٥ من ٤، وتقدير ممتاز.

الخبرة العملية

خلال فترة تدريب لمدة عام في مستشفى الملك خالد، خضت تدريب في الأقسام التالية:

- قسم الاستقبال
- قسم السجلات الطبية
- قسم التقارير الطبية
- قسم المرضى الداخليين
- قسم الجودة

الدورات التدريبية:

- دعم الحياة الأساسي
- BICSL-S

سعودي



حفر الباطن - السعودية



+966 0549644052



31321321231@gmail.com



المهارات

- القدرة على التعامل مع نظم السجلات الصحية الإلكترونية
- القدرة على التعامل مع برامج مايكروسوفت أوفيس (إكسل، وورد، باوربوينت)
- القدرة على التعامل مع نظام إدارة قواعد البيانات SQL
- القدرة على التعامل مع أدوات (Tableau, Power BI) تصور البيانات
- مهارات التواصل والعلاقات الشخصية الممتازة
- القدرة على العمل بفعالية في الفرق التعاونية

إبداع السيرة الذاتية

118

المؤهلات العلمية



بكالوريوس

التخصص: إدارة أعمال واقتصاد
جامعة الملك عبد العزيز ١٤٣٩

دبلوم ثانوي

التخصص: مراقبة فنية
معهد الإدارة العامة ١٤٢٣

الدورات التدريبية



- سلامة أغذية في الكلية التقنية بالرياض
- مدراء صحة البيئة في الأحساء د
- التنظيم في المرافق الصحية في معهد الإدارة بجدة
- شغل الوظائف في معهد الإدارة بجدة
- التثقيف الصحي بمعهد الإدارة بالرياض
- المعلومات الشخصية بمعهد الإدارة بجدة
- تطوير خدمات المستفيدين بجدة معهد الإدارة العامة بجدة
- نظم الرقابة الداخلية في معهد الإدارة العامة بجدة

الخبرات العملية



- رئيس بلدية السودة
- المشرف على مشروع المسطحات الخضراء بمدينة أبها.
- مدير إدارة الجودة في منصة ممثّل عن أمانة عسير والبلديات التابعة أبها
- مدير إدارة الخدمات وصحة البيئة في بلدية محافظة الجبيل
- مساعد مدير الخدمات وصحة البيئة في بلدية محافظة قلوة
- مدير إدارة الخدمات وصحة البيئة في بلدية محافظة المخواة لمدة خمس سنوات
- مدير مكتب الخدمات في مركز جمعة ربيعة لمدة سنتين.
- مدير إدارة الخدمات في بلدية محافظة بارق لمدة ثلاث سنوات
- مدير الرقابة الصحية ورئيس لجنة المحطات في بلدية بارق لمدة سنة

المهارات



الاتزان والقدرة على التعامل مع الآخرين ونشر روح الفرق
الرغبة بمعرفة الجديد في مجال العمل وتطوير الذات.
القدرة على التأثير والتحفيز وتوحيد الجهود للوصول إلى الأهداف المحددة
اتقان مهارات الاتصال
الخبرة ببرامج مايكروسوفت أوفيس.
الاجتهاد في العمل والتكيف القام مع فريق العمل.
القيادة الإدارية.

CV

الاتصال

المجاردة - عسير - السعودية

+966 0549644052

321321321@hotmail.com



الهدف الوظيفي

الالتحاق في بيئة عمل احترافية
والحصول على وظيفة مناسبة
مهاراتي استطيع من خلالها تطوير
وقدراتي العملية وفق رؤية المملكة
٢٠٣٠، وخدمة وطني وأبناء مجتمعي
وجهة عملي بأفضل شكل ممكن.

اللغات

العربية

الإنجليزية



3215454321@gmail.com



0549644052



Jazan, Saudi Arabia

N

Saudi

INTRODUCTION

A Bachelor of Art Education graduate from Jazan University. I have experience in computer basics and data entry, and I am always eager to learn more and enhance my skills.

OBJECTIVE

I am seeking to join an organization where I can utilize my skills and knowledge in Art Education and computer technology, contributing to the company's goals. I am committed to continuous learning and personal development, and I look forward to working in an environment that values innovation and creative thinking.

EDUCATION

Bachelor's Degree in Art Education, Jazan University, 2014

COURSES

- Basics of Computer
- Data Entry

SKILLS

- Creativity and Innovation:** Proficient in generating unique and innovative solutions to problems.
- Technical Knowledge:** Skilled in utilizing modern technology and various software efficiently.
- Effective Communication:** Capable of conveying ideas and information clearly and effectively.
- Self-Learning:** Able to independently develop skills and knowledge.
- Team Collaboration:** Proficient in working effectively within a team to achieve common goals.
- Organization and Planning:** Skilled in efficiently organizing tasks and work.
- Critical Analysis:** Capable of critically analyzing information and making informed decisions.
- Adaptability:** Able to smoothly and effectively adapt to changes and new challenges.

LANGUAGES

Arabic ★★★★★
English ★★★☆☆

ملخص

حاصلة على بكالوريوس في التربية الفنية من جامعة جازان. لدي خبرة في استخدام الحاسب الآلي وإدخال البيانات، وأنا دائماً على استعداد لتعلم المزيد وتطوير مهاراتي.

الهدف الوظيفي

أسعى للانضمام إلى منظمة حيث يمكنني استغلال مهاراتي ومعرفتي في التربية الفنية والحاسب الآلي، والمساهمة في تحقيق أهداف الشركة. أنا ملتزمة بالتعلم المستمر والتطوير الشخصي، وأتطلع إلى العمل في بيئة تحترم الابتكار والتفكير الإبداعي.

التعليم

بكالوريوس تربية فنية من جازان ٢٠١٤

الدورات والشهادات

- اساسيات الحاسب
- إدخال البيانات

المهارات

الإبداع والابتكار: القدرة على التفكير خارج الصندوق وتقديم أفكار جديدة ومبتكرة.
المعرفة التقنية: القدرة على استخدام الحاسب الآلي وبرامج مختلفة بكفاءة.
التواصل الفعال: القدرة على التواصل بوضوح وفعالية مع الآخرين.
التعلم الذاتي: القدرة على تعلم مهارات جديدة بشكل مستقل.
التعاون الجماعي: القدرة على العمل بشكل فعال ضمن فريق.
التنظيم والتخطيط: القدرة على تنظيم المهام والأعمال بكفاءة.
التحليل النقدي: القدرة على تحليل المعلومات واتخاذ قرارات مستنيرة.
المرونة: القدرة على التكيف مع التغييرات والتحديات الجديدة. أتمنى أن يكون ذلك مفيداً لك، وأنا هنا إذا كنت بحاجة إلى مزيد من المساعدة. شكراً لك.

اللغات

العربية ★★★★★

IBDAA FOR CV. 120



Saudi



Makkah, Saudi Arabia



0549644052



321.321321@gmail.com

EDUCATION

Bachelor of Law - Majoring in Regulations, King Abdul Aziz University

Grade: Excellent with First Class Honours
GPA: 4.82 out of 5
Year of Graduation: 2022

LANGUAGES

Arabic ★★★★★

English ★★★☆☆

COURSES

- Management of Emergencies and Disasters
- Sources of Awareness and Knowledge
- Features of Modern Business Language
- Skills of Criminal Investigation
- Critical Thinking & Building a Moderate Personality
- Emotional Intelligence & Leadership Success
- Operations Management
- Legal Profession: Foundations and Skills0

SUMMARY

I am a law graduate from King Abdul Aziz University with a track record of academic excellence. I have honed my skills in strategic thinking, effective communication, and creative problem-solving. My practical experience includes working as a Salesman at Land Mark Group and as a Crew Member on the Haramain Train with Abu Al-Jadayel for Industry. In these roles, I demonstrated my ability to meet sales targets, provide excellent customer service, and handle accounting tasks. I am proficient in both Arabic and English, and I am always eager to learn and take on new challenges.

OBJECTIVE

As a dedicated and ambitious professional, I am seeking a challenging role in a dynamic organization where I can apply my skills and knowledge. My experience in customer service, combined with my ability to learn quickly and think strategically, makes me a strong candidate for any position that requires interaction with customers and problem-solving. I am committed to continuous self-development and I am eager to contribute to an organization's success while expanding my skills and growing professionally.

EXPERIENCE

Crew Member, Abu Al-Jadayel for Industry (Haramain Train) December 2023 - Present

- Providing service, guidance, and a warm welcome to travelers.
- Catering to the needs of the passengers.
- Offering hospitality, beverages, and food to travelers.
- Marketing and selling certain products designated for sale inside the train, achieving the highest sales and required targets.

Salesman, Land Mark Group

November 2022 - December 2023

- Contributed to a 10% increase in departmental sales.
- Assisted as a cashier during peak times.
- Mastered the cashier system and gained excellent experience in accounting.
- Regularly assigned to close accounts and store termination, gaining valuable experience.
- Gained experience in cashier systems and accounting due to working on them during peak times.
- Marketed and sold products, achieving the required targets for the last two consecutive months during my employment.

KEY SKILLS

- **Quick Learner:** Ability to grasp new concepts and techniques quickly.
- **Computer Literacy:** Proficient in using various computer applications and software.
- **Interpersonal Skills:** Courteous and conversational, with the ability to build rapport quickly.
- **Effective Communication:** Excellent written and verbal communication skills.
- **Strategic Thinking:** Ability to think strategically and solve problems effectively.
- **Self-Development:** Committed to continuous learning and self-improvement.
- **Creative Thinking:** Innovative and creative, with the ability to think outside the box.
- **Persuasion Skills:** Effective at persuading and influencing others.
- **Microsoft Office:** Proficient in Microsoft Office Suite, including Word, Excel, and PowerPoint.
- **Volunteerism:** Committed to giving back to the community through volunteer work.

IBDAA FOR CV. 121

Anesthesia Technology Specialist

EXPERIENCE

Anesthesia Technology Specialist

Abha Private Hospital, Abha City, KSA

Since April 2023

Intern

Aseer Central Hospital, Abha City, KSA

October 2021 - June 2022

Assisted in a variety of anesthesia techniques for surgical procedures.

Participated in the preparation and management of anesthesia equipment.

Intern

Pediatric and Maternity Hospital, Abha City, KSA

June 2021 - October 2021

EDUCATION

Bachelor's Degree in Anesthesia Technology, King Khalid University, 2017-2021, GPA: 4.6/5

COURSES

- **ACLS : 11/Feb/2024** , SHA , Abha private Hospital.
- **BLS : 24/Jan/2024** SHA , Abha private Hospital .
- **Precautionary Measures to Reduce Medication Risk Training Centre for Health Training 25-26 Aug 2023**
Accredited by SCFHS, 6 CME
- **Patient Safety and Risk Management Medical Education without Borders 4 Aug 2023**
Accredited by SCHS
- **Conscious Sedation Medical Education without Borders 4 Jul 2023**
Accredited by SCFHS
- **Basic ECG Interpretations Saudi Red Crescent Authority 8 May 2022**
- **Basics of Mechanical Ventilation Virtual Medical Academy 19 Apr 2020**

RECOMMENDATIONS

- **Dr. Muhammed Hamed** Anesthesia Consultant and Head of Anesthesia Department
Abha Private Hospital (APH)
Mobile: +966506992374
Email: Drmha1000@yahoo.com
- **Dr. Hussain Abo Jamelah** Anesthesia & Pain Management Consultant and Head of OR Department
Aseer Central Hospital (ACH)
Email: Dr_Hussain203@hotmail.com
- **Dr. Yousef Khawaji** Anesthesia & Pain Management Consultant and Head of Anesthesia Department
Aseer Central Hospital (ACH)
Email: shiban2014@outlook.com
- **Dr. Ahmed Khalofah AlAmari** Anesthesia Specialist and Head of Anesthesia Department
Abha Maternity and Children's Hospital (AMCH)
Mobile: +966501097773

MEMBERSHIPS

Saudi Anesthesia Technology Society (SATS)

SKILLS

- Airway Mangement
- Medication dilution and prepration
- Leadership

عمر
الحربي

معلومات الاتصال



0549644052



321321321@gmail.com



الرياض - السعودية

الملخص

حاصل على الثانوية العامة . لدي خبرة عملية ككاتبة استقبال في مجمع نبراس الطبي وقد اكتسبت مهارات متعددة من خلال الدورات التدريبية التي حضرتها في الحاسب الآلي، الإسعافات الأولية، والثقافة العلمية.

الهدف الوظيفي

أسعى لاستغلال خبراتي العملية والتعليمية لتحقيق الكفاءة والفعالية في بيئة عمل تحترم النمو المهني وتقدر الجهود. أهدف إلى تقديم خدمات استثنائية للعملاء والمساهمة في تحقيق أهداف الشركة من خلال العمل الجماعي والتفاني.

التعليم

ثانوية عامة | ثانوية الأول بير الغنم ١٤٣٨

الخبرات العملية

كاتبة استقبال في مجمع نبراس الطبي 2023 / 07 - 2024 / 02

- استقبلت وأدرت العملاء بكفاءة وود، مما أدى إلى تحسين رضا العملاء.
- استخدمت الحاسب الآلي لتنظيم وتتبع المواعيد والمعلومات الشخصية للعملاء.
- تعاملت مع الحالات الطارئة بكفاءة وفعالية، بفضل معرفتي بالإسعافات الأولية.
- ساهمت في تحقيق أهداف الشركة من خلال العمل الجماعي والتفاني.
- أظهرت القدرة على إدارة الوقت بكفاءة، مما أدى إلى تحسين الإنتاجية والكفاءة.
- التزمت بالتعليم المستمر والتحديث المستمر لمعرفتي ومهاراتي.

المهارات الشخصية والمهنية

- **إدارة المكتب:** القدرة على تنظيم وإدارة المهام المكتبية بكفاءة وفعالية.
- **خدمة العملاء:** مهارات تعامل ممتازة مع العملاء، مما يتيح تقديم خدمة عملاء استثنائية.
- **الحاسب الآلي:** مهارات استخدام الحاسب الآلي، مما يمكن من إجراء المهام المكتبية بسرعة ودقة.
- **الإسعافات الأولية:** القدرة على التعامل مع الحالات الطارئة بكفاءة بفضل معرفتي بالإسعافات الأولية.
- **الثقافة العلمية:** القدرة على فهم وتطبيق المعرفة العلمية في العمل.
- **إدارة الوقت:** مهارات إدارة الوقت الممتازة، مما يمكن من تحقيق الكفاءة والإنتاجية في العمل.
- **التعليم المستمر:** التعليم المستمر جزءاً أساسياً من نموي المهني، ملتزمة بتحديث معرفتي ومهاراتي باستمرار.

اللغات

- العربية
- الإنجليزية



IBDAA FOR CV. 123

Address: Riyadh, Saudi Arabia | Phone: 054644052 | Email: 312312.321321@gmail.com

As a dynamic and multilingual professional, I've honed my skills in Languages and Translation, and have diversified my experience in the realms of customer service and education. At Solutions by STC, I'm currently making my mark as a Customer Specialist, where I'm dedicated to elevating the customer experience through my adept communication and problem-solving skills in both Arabic and English.

My educational credentials include a Bachelor's degree and diplomas in General Education and Banking and Insurance. This academic prowess is further amplified by a variety of certified training courses, arming me with a robust skill set that encompasses Computer Science, Office Management, and Insurance Fundamentals.

Professionally, I've showcased my proficiency in digital government services, CRM systems, and cross-departmental collaboration. I take pride in my proactive approach towards enhancing customer service procedures and standards, and I'm relentless in my pursuit of excellence in all my professional endeavors.

WORK EXPERIENCE

Solutions by STC, Oct 15, 2023 – Present

Customer Specialist

- Serving as a key player in the implementation of digital government authority services at Amer center.
- Providing comprehensive customer support in both Arabic and English across multiple channels including calls, emails, chat, and Facebook, ensuring a seamless experience for all government agency customers.
- Managing and resolving digital complaints effectively, demonstrating proficiency in using CRM systems.
- Monitoring and tracking digital complaints to ensure timely resolution and customer satisfaction.
- Collaborating with various departments to improve customer service procedures and standards.
- Conducting regular reviews of service delivery quality and creating reports for management.
- Participating in the development and implementation of new procedures to enhance the efficiency of the customer service department.
- Continuously updating knowledge of government regulations and new services to provide accurate information to customers.

Jan 2021 – Oct 2022

Claim Processor GlobeMed,

- Audited and adjudicated outpatient medical claims, contributing to unit production maintenance.
- Ensured timely finalization of claim payments within defined periods.
- Profiled healthcare providers and analyzed their billing trends.
- Assisted in maintaining the quality of provider's monthly statements through work on claim rejection summaries.

Dec 2018 - Apr 2020

English Teacher - High School Tabuk International Schools,

EDUCATION

2013 - 2016

Bachelor of Languages and Translation (English) University of Tabuk

Dec 2018 - Jan 2019

Diploma in General Education University of Tabuk,

Jan 2021 - Jan 2023

Diploma in Banking and Insurance King Abdulaziz University

CV

IBDAA FOR CV 124

CONTACT



AIUla, Saudi Arabia



0549644052



321321321@gmail.com

CORE SKILLS



Computer Proficiency: Proficient in the use of computers and Microsoft Office Suite, which facilitates efficient and swift task execution.

Effective Communication: Possess excellent verbal and written communication skills, enabling clear and effective exchange of ideas and information.

Teamwork: Demonstrated ability to work effectively within a team, fostering a cooperative and productive work environment.

Organization: Possess strong organizational skills and a keen sense of responsibility, ensuring accurate and timely execution of tasks.

Adaptability: Capable of adapting to changes in the work environment, enabling efficient handling of diverse situations.

Time Management: Possess strong time management skills, facilitating the balance of multiple tasks and adherence to schedules.

Self-Learning: Committed to self-learning and continuous development, enabling consistent improvement of skills and knowledge.

Interpersonal Skills: Possess the ability to interact effectively with others, fostering positive relationships in the work environment.



OBJECTIVE

"Aspiring to utilize my expertise in a distinguished organization, where I can contribute to its prosperity and triumph. I am confident that my proficiency in delivering outcomes, upholding professional ethics, and fostering effective teamwork will render me a significant addition to any establishment. I am driven by ambition and the will to excel, with a keen interest in applying my academic knowledge towards the enhancement and progression of the workplace."



EDUCATION

Bachelor's Degree in Arabic Language Taibah University, College of Education for Girls in AIUla

- Graduated with a GPA of 3.79 out of 5.00.
- Received a "Very Good" overall grade.



PROFESSIONAL EXPERIENCE

Trainee, Hamaya Program - The Royal Commission of AIUla (July 2019 - July 2020)

- Participated in an intensive program aimed at preserving the environment and heritage of AIUla.
- Contributed to the implementation of long-term strategies to achieve the city's future aspirations.
- Collaborated with diverse teams to execute environmental protection projects.

Theoretical and Practical Trainer, AlZuhur School (May 2022 - Present)

- Currently training students in both theoretical and practical aspects of driving.
- Delivering lectures on traffic rules and safety regulations.
- Evaluating student performance and providing feedback to improve driving skills.



PROFESSIONAL DEVELOPMENT

- **Data Entry and Text Processing** (240 hours, General Organization for Technical Training)
- Job qualification held by the Royal Commission in AIUla
- **Public Relations Management** (General Organization for Technical Training)
- **Human Resources Management** (General Organization for Technical Training)
- **Secretary and Administrative Assistant Skills** (General Organization for Technical Training)
- **Effective Personal Leadership Skills** (General Organization for Technical Training)
- **Self-Capacity Building** (General Organization for Technical Training)
- **Strategic Human Resources Management** (General Organization for Technical Training)
- **First Aid** (Saudi Red Crescent Authority)
- **Disaster and Crisis Management** (Saudi Red Crescent Authority)
- **Infection Control** (Saudi Red Crescent Authority)
- **Tourism Industry** (Takamul Tourism)
- **Public Relations Protocol** (Takamul Tourism)
- **Tourism Planning** (Takamul Tourism)
- **Tourism Marketing** (Takamul Tourism)
- **Job Qualification** (Held by the Royal Commission in AIUla)