

خديجة معيض العازمي

KHADIJAH MAID ALAZMI

سعودية - Saudi

28/1/1417

الرياض - Riyadh

0534351564

khadijah.alazmi@gmail.com

CAREER OBJECTIVE

Seeking to develop practical skills , and to be an effective and loyal member in performing my duty to achieve the required needs and goals.

QUALIFICATIONS

2017 **Diploma in office management**
Princess Nora bint AbdulRahman University
GPA 4.37 out of 5

EXPERIENCES AND ACHIEVEMENTS

- 8 May 2022 **National Finance Company**
Present Job Title: Customer Care Officer
- 9 Apr 2019 **Call Center Company**
7 Oct 2021 Job Title: Customer Experience Representative
Projects:
- HVC Marketing Packages Stc (year)
- 900 stc technical support (5 months)
- Tawakkalna Social Media App (7 months)
- Customer Maintenance Department Tel (7 months)
- 2019 **Holds a certificate of thanks and appreciation for contribution towards achieving Q4 2019 HVC target**

TRAINING COURSES

- Communication skills in dialogue course
- Your Way to leadership course
- Program in secretarial skills for one month
- Effective communication course and the development of communication skills with difficult personalities

SKILLS

- Good communication, customer service and relationship building skills.
- Work under pressure and solving problems.
- Quick learning and flexibility.
- Organization and time management skills.
- Strong multitasking capabilities.
- Tact and ability to communicate with others
- Proficiency in Microsoft Office.

LANGUAGES

Arabia ●●●●●
English ●●●○○

الهدف الوظيفي

السعي لتطوير المهارات العملية وأن اكون عضو فعال ومخلص لأداء واجبي بتحقيق الإحتياجات والأهداف المطلوبة.

المؤهلات العلمية

2017 **دبلوم ادارة مكاتب**
جامعة الاميرة نورة بنت عبدالرحمن
المعدل 4.37 من 5

الخبرات والانجازات

- 8 May 2022 **الشركة الوطنية للتمويل**
حتى الآن المسمى الوظيفي : مسؤول عناية بالعملاء
- 9 Apr 2019 **شركة مراكز الاتصال**
7 Oct 2021 المسمى الوظيفي : ممثلة تجارب عملاء المشاريع:
- HVC تسويق باقات Stc (سنة)
- 900 دعم فني stc (5 أشهر)
- تطبيق توكلنا سوشل ميديا (7 اشهر)
- قسم المحافظه على العملاء هاتف (7 أشهر)
- 2019 **حاصله على شهادة شكر وتقدير للمساهمة في تحقيق أهداف HVC 2019 Q4**

الدورات التدريبية

- دورة الحوار وفن الاقناع
- دورة طريقك للقيادة
- برنامج لمدة شهر في مهارات السكرتارية
- دورة التواصل الفعال و تنمية مهارات الاتصال مع الشخصيات الصعبة

المهارات

- التواصل الجيد وخدمة العملاء ومهارات بناء العلاقات.
- القدرة على العمل تحت الضغط و حل المشاكل.
- التعلم السريع والمرونة.
- مهارات التنظيم وإدارة الوقت.
- قدرات قوية في تعدد المهام.
- اللباقة والقدرة مع التواصل مع الاخرين
- إجادة مايكروسوفت أوفيس.

اللغات

العربية ●●●●●
الانجليزية ○○●●●