

فهدة ابراهيم الشمري

Fahda ibrahim alshammari

Objective

Striving to work in an organization that gives me the ability to apply my academic skills in my field of study and strive to develop myself and achieve successes for the organization and contribute to new ideas for the development of the organization.

Practical experience

Flynas.

customer service .

- Responsible for customer reservations.
- Complaints handling.
- Manage daily tasks on demand.

Riyad Bank .

Operations port.

- Payroll processing for workers in the public and private sectors.
- Analyze accounts.

Abdulaziz International School.

Accountant .

- Client account collection and management.
- Preparing weekly and monthly reports (income statement - budget).

Al Resala International School .

Supervisor of kindergarten department .

- Supervising all morning activities.
- Track the attendance of teachers and students.
- Assist the school principal in performing daily tasks.
- Coordinate appointments and meetings with parents.

Education

King Saud University

Diploma in accounting

Grade: 2.87 / 5

Graduation Year: 2010

Training courses

- English language level (Intensive Foundation).

20 hours of training with an excellent grade

Personal skills

- Commitment to working times .
- Effective communication.
- Solving work problems .
- Making decisions .
- Time management .
- Team leadership .
- Fast learning .
- Self-development .
- Working with a team .

الهدف الوظيفي

السعي الى العمل في منظمه تتيح لي القدرة على تطبيق مهاراتي الأكاديمية في مجال دراستي والسعي في تطوير ذاتي وتحقيق النجاحات للمنظمة والمساهمة في أفكار جديدة لتطوير المنظمة

الخبره العملية

طيران ناس

خدمة عملاء .

- مسؤولة حجوزات العملاء.
- معالجة الشكاوى.
- إدارة المهام اليوميه حسب الطلب .

بنك الرياض

- تجهيز كشوفات المرتبات للعاملين في القطاعين العام والخاص .
- تحليل الحسابات .

مدرسة عبدالعزيز العالمية

محاسب.

- تحصيل وإداره حساب العميل .
- اعداد التقارير الأسبوعية والشهرية (بيان الدخل - الميزانية).

مدرسة الرسالة العالمية

مشرفة قسم رياض اطفال

- الاشراف على جميع الانشطة الصباحية .
- تتبع حضور المعلمات والطلبة .
- مساعدة مديرة المدرسة في أداء المهام اليومية .
- تنسيق مواعيد والاجتماعات مع أولياء الأمور .

المؤهل العلمي

جامعة الملك سعود

دبلوم محاسبة

المعدل : 2.87 / 5

سنه التخرج : 2010

الدورات التدريبية

- اللغة الإنجليزية مستوى (التأسيسي المكثف) .

بواقع ٢٠ ساعة تدريبية بتقدير ممتاز

المهارات الشخصية

- الالتزام بأوقات العمل .
- التواصل الفعال .
- حل مشكلات العمل .
- اتخاذ القرار .
- إدارة الوقت .
- قياده فريق العمل .
- التعلم السريع .
- تطوير الذات .
- العمل ضمن فريق .

CONTACT DETAILS:

+966530899956

f.ibo.1988@hotmail.com

11 / 11 / 1988

معلومات التواصل :

Saudi Arabia , Riyadh
السعودية ، الرياض