

AMAL AL-OHAYDIB

amal.alohaydib@gmail.com | 0556312220 | Saudi | Riyadh | 17/5/1999 | Single

Summary

Seeking to join a stimulate work environment for career development and growth, and strive to achieve the objectives of the company in the field of management with motivation and passion by employing my administrative skills and academic experience.

Education

College of Technology, from the department of Management Technology in the field of Office Management 2018-2021

Experiences

● Solutions by stc (National CyberSecurity Authority project)

customer service

| May 2022 - Present |

-Receive cyber incident reports, register a ticket and rise it to the relevant department



● asil alkhayl

. Manager

Jan 2018 - may 2022

- Set up the entire website
- Improving search engines
- Write content
- Solving customer problems
- Solving site problems
- Operation of site services



. Coordinator

Feb 2015 - 2018

- Managing the organization's accounts
- Termination of transactions
- Coordination of meetings and opinions

● Tamheer Program - Saudi Electricity Company

Administrative Assistant in Coordination

Support Dept. | Aug - 2021- Feb 2022

- Coordination for interviews.
- Preparing and coordinating meetings appointments.
- Preparing and writing letters and meeting minutes.
- Follow-up with cooperative training students.
- Working with the team to follow up on the quality program.
- Coordinate celebrations at the activity level.



● Cooperative training - Ministry of Education

General Department of Digital Transformation and Information Security | Jan 2021 - Apr 2021

- Oracle user.
- Enter management data.
- Submitting employees vacations and follow-up.
- make and receive phone calls.



Training courses

- Excel -doroob | 2021
- Principles of Report Writing - Ministry of Education | 2021
- Modern Secretarial and Office Management - Manar | 2021
- Hiding data - Attaa Digital | 2021
- The Key to Excellence and Career Creativity - Doroob | 2021
- Creativity Components in the Work Environment - Doroob | 2021
- Digital Security - Jeddah International Training Institute | 2021

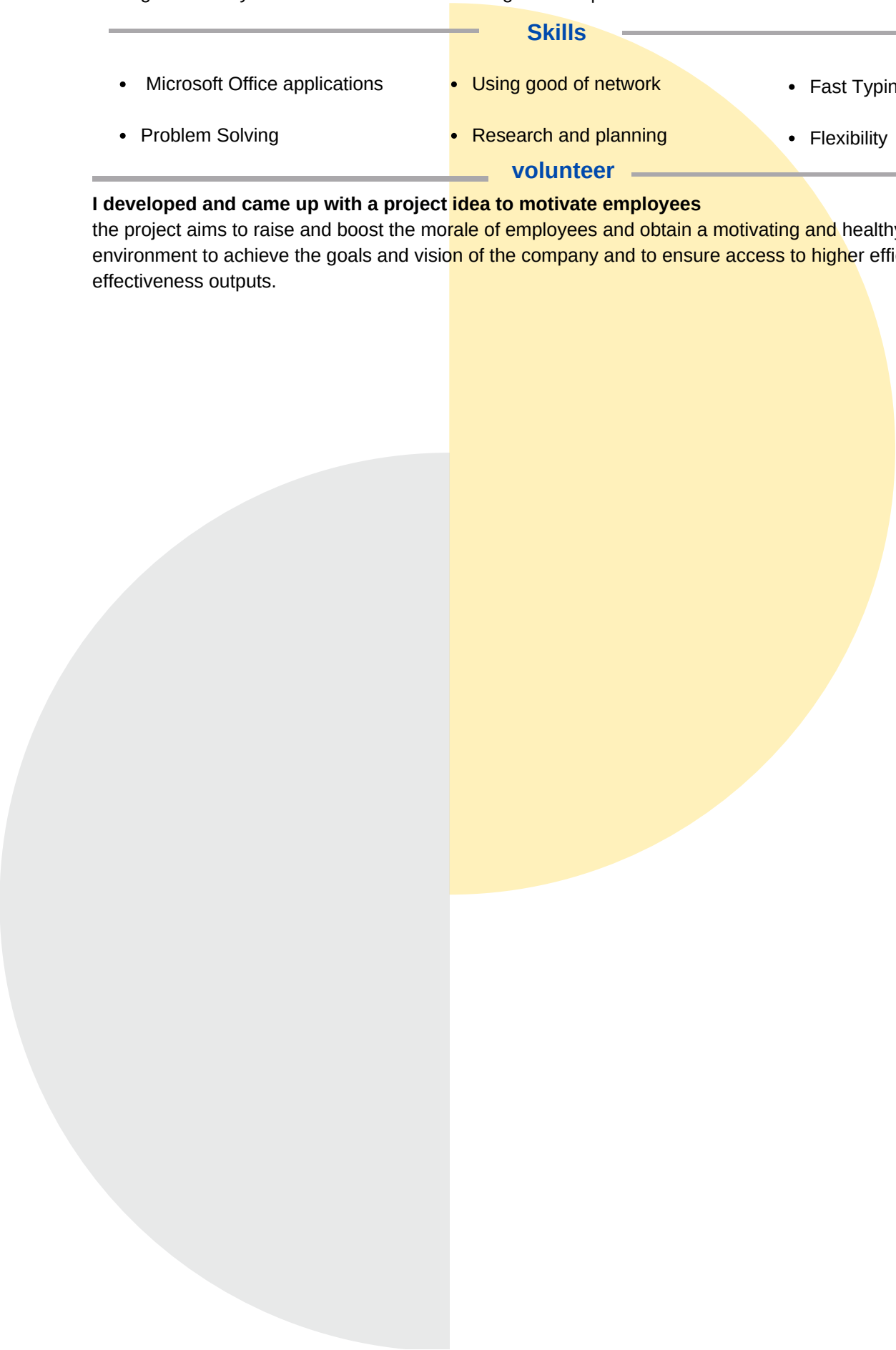
Skills

- Microsoft Office applications
- Using good of network
- Fast Typing
- Problem Solving
- Research and planning
- Flexibility

volunteer

I developed and came up with a project idea to motivate employees

the project aims to raise and boost the morale of employees and obtain a motivating and healthy work environment to achieve the goals and vision of the company and to ensure access to higher efficiency and effectiveness outputs.



أمل الأحيدب

17/5/1999 | الرياض | سعودية | عزباء | amal.alohaydib@gmail.com | 0556312220

هدفني

أطمح للانضمام إلى بيئة عمل محفزة للتطور والنمو الوظيفي، والسعي لتحقيق أهداف المنشأة في مجال الإدارة بدافع وشغف وذلك عبر توظيف مهاراتي الإدارية وخبرتي الأكاديمية.

التعليم

الكلية التقنية، من قسم التقنية الإدارية في تخصص الإدارة مكتبية .
2018-2021

الخبرات

• إس تي سي حلول (مشروع الهيئة الوطنية للأمن السيبراني)

كاخدمه عملاء من مايو 2022 - حتى الآن

-تلقي بلاغات الحوادث السيبرانية
-وتسجيل التذكرة ورفعها إلى الإدارة المختصة

• مؤسسة اصيل الخيل

مديرة .

يناير 2018 - مايو 2022

- إعداد الموقع الإلكتروني كامل

- تحسين محركات البحث

- كتابة محتوى

- حل مشاكل العملاء

- حل مشاكل الموقع

- تشغيل خدمات الموقع

• منسق

فبراير 2015 - يناير 2018

- إدارة حسابات الخاصة بالمؤسسة

- إنهاء المعاملات

- تنسيق الاجتماعات وإبداء الرأي

• تمهير في الشركة السعودية للكهرباء

في إدارة التنسيق والمساندة نشاط المالية كمساعد إداري من

اغسطس 2021 إلى فبراير 2022.

- التنسيق لعمل مقابلات شخصية .

- إعداد وتنسيق مواعيد الاجتماعات.

- متابعة طلاب التدريب التعاوني.

- العمل مع الفريق لمتابعة برنامج الجودة

-تنسيق الاحتفالات على مستوى النشاط.

• وزارة التعليم

في الإدارة العامة للتحويل الرقمي وأمن المعلومات الشؤون الإدارية من

يناير 2021 إلى أبريل 2021.

- استخدام برنامج أوراكل.

- إدخال بيانات الإدارة.

- إدخال اجازات الموظفين والاستعلام عنها .

-استقبال واجراء المكالمات.



المهارات

- استخدام برامج مايكروسوفت أوفيس
- استخدام شبكات الويب
- الكتابة السريعة
- القدرة على حل المشاكل بفاعليه
- القدرة على البحث والتخطيط
- المرونة

الدورات التدريبية

1. علم إخفاء البيانات-العتاء الرقمي-2021
2. برنامج جداول البيانات Excel -دروب-2021
3. مبادئ كتابة التقارير - وزارة التعليم-2021
4. السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب - منار-2021
5. مهارات حل المشاكل في بيئة العمل دروب -2021
6. مفتاح التميز والإبداع الوظيفي - دروب -2021
7. الأمن الرقمي - معهد جدة الدولي للتدريب 2021
8. مقدمة في الأمن السيبراني - CISCO-2020
9. محترف تطبيقات جوجل السحابية – غرفة الرياض - 2019

المبادرات

عملت على فكره لمشروع تحفيز الموظفين

يهدف إلى رفع معنويات الموظفين والحصول على بيئة عمل محفزة وصحية لتحقيق أهداف ورؤية الشركة ولضمان الوصول إلى مخرجات ذات كفاءه وفاعلية أعلى .