

# AMAL AL-OHAYDIB

amal.alohaydib@gmail.com | 0556312220 | Saudi | Riyadh | 17/5/1999 | Single [linkedin](#)

## 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

● **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 -doroorb | 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 - Doroorb | 2021
- Creativity Components in the Work Environment - Doroorb | 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 | [linkedin](#)

## 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



الشركة السعودية للكهرباء  
Saudi Electricity Company

### • تمهير في الشركة السعودية للكهرباء

- في إدارة التنسيق والمساندة نشاط المالية كمساعد إداري من أغسطس 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.



وزارة التعليم  
Ministry of Education

## 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-العطاء 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 كفاءة وفاعلية أعلى .