

لهام عادي الروقي

الرياض، النخيل

الجوال: 0559694377

البريد الإلكتروني: [alotabi-lehaam@hotmail.com](mailto:alotabi-lehaam@hotmail.com)

## الهدف

---

الحصول على فرصة وظيفية جيدة في إدارة الحسابات، وأن يكون لي دور بارز في توسع الشركة ونموها وزيادة خبراتي العلمية والعملية.

## خبرات العمل

---

مدينة الملك عبدالعزيز الطبية، الرياض

المملكة العربية السعودية

طبيعة العمل: تدريب تعاوني في الإدارة المالية، وتمت ممارسة المهام التالية:

- إدارة الحسابات ( الصرف من البنود، خارج الدوام للموظفين، مكافأة نهاية الخدمة للموظفين، الدفعات المقدمة، دفع الفواتير).
- تصفية الحسابات.
- عمليات السحب والإيداع من الخزينة.

## المؤهلات

---

الكلية التقنية بالرياض للبنات، الرياض، المملكة العربية السعودية

الشهادة الجامعية المتوسطة في تخصص المحاسبة.

المعدل التراكمي: 4.02 من 5

## الدورات التدريبية

- 
1. دورة في ضريبة القيمة المضافة لمدة (ساعتان و20 دقيقة) في معهد الإدارة العامة .
  2. دورة في مقدمة مهام الموارد البشرية لمدة (4 ساعات) في برنامج دروب الالكتروني.
  3. دورة ثقافة العمل عن بعد بالجانب الإداري لمدة (ساعتين) في برنامج دروب الالكتروني .
  4. دورة في القدرات القيادية لمدة ( ساعتين ) في موقع كورسات الالكتروني .
  5. دورة في احتراف برنامج الإكسل Excel Microsoft لمدة ( 5 ساعات ) في موقع كورسات الالكتروني .
  6. دورة اللغة الإنجليزية المكثفة لمدة خمسة أشهر ونصف (630 ساعة) وذلك بالكلية التقنية بالرياض للبنات.
  7. دورة مهارات في المقابلات الشخصية لمدة (6 ساعات) في معهد كلية التقنية بالرياض للبنات.
  8. دورة في مهارات التواصل والاتصال لمدة (4 ساعات) في معهد كلية التقنية بالرياض للبنات.
  9. دورة في كيفية تحديد وبدء مشروعك لمدة (6 ساعات) في معهد كلية التقنية بالرياض للبنات.
  10. دورة في كيفية تحديد وبدء مشروعك لمدة (6 ساعات) في معهد كلية التقنية بالرياض للبنات.

## المهارات

---

- حفظ وأرشفة الملفات.
- خبرة في التعامل مع عدد من برامج المحاسبة مثل الاوركال –سماك.
- تصميم الرسوميات باستخدام برنامج فوتوشوب.
- التعامل مع الكمبيوتر وبرامج (MS OFFICE) باحترافية.