

## CV

الاسم: منى محمد محمد العمراني

الجنسية : سعودية

رقم الهوية : 1122560517

رقم الهاتف : 0555355831

البريد الإلكتروني: [manoo28821616@yahoo.com](mailto:manoo28821616@yahoo.com)

### المؤهلات العلمية:

- ثانوي أدبي تخرج سنة 1436هـ.
- دبلوم إدارة أعمال تخصص موارد بشرية

### الخبرات المهنية:

- **الوظيفية:** سكرتير أول.
- **جهة العمل:** قسم أمراض الدم الوراثية بمستشفى النساء و الولادة و الأطفال بالمدينة المنورة.
- **تاريخ التوظيف:** 01/08/2006 حتى تاريخه.
- **الوصف الوظيفي:**
  - الحفاظ على ملفات المرضى بشكل منظم ومراجعة السجلات الطبية.
  - كتابة المستندات الطبية مثل ارشادات الاطباء والتخطيط لمواعيد المرضى
  - التواصل مع المرضى فيما يخص جميع الاستفسارات باستخدام أدوات المرسلات المختلفة.
  - ادارة وتنظيم جداول المواعيد الطبية.
  - التنسيق مع الطاقم لإنهاء إجراءات التنويم و خروج المرضى.
  - إنهاء إجراءات المرضى و المراجعين في كل ما يتعلق بالمواعيد و الاستشارات و الإحالات بين العيادات.
  - العمل مع شركات التأمين لمعالجة المطالبات.
  - متابعة إجراءات الفواتير والمدفوعات.
  - ضمان سرية المعلومات الحساسة.
  - إعداد جدول المواعيد و الأعمال الشهري الخاص بالقسم
  - إعداد الخطة الأسبوعية لأعمال إدارة القسم
  - المحافظة على المظهر العام لإدارة القسم من حيث النظافة و الترتيب

- -استقبال زوار الإدارة و الترحيب بهم
- -تنسيق جدول مواعيد المقابلات الخاص بالقسم
- -تحرير و طباعة الخطابات و المكاتبات الخاصة بالإدارة
- -حفظ و صيانة جميع الملفات الخاصة بالإدارة بشكل يضمن سلامتها و سرعة إستدعائها
- -إستلام و توجيه البريد و الفاكس الوارد باسم الإدارة و عرضه على المختص و فهرسة هذه المستندات
- -إستلام و توجيه و إرسال رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بالإدارة و فهرسة هذه الرسائل
- -تسجيل البريد و الفاكس الصادر من مكتب الإدارة او فهرسة الفاكسات الصادرة
- -كتابة محاضر جميع الإجتماعات و الجلسات و المتعلقة بالقسم
- -التحضير للإجتماعات الخاصة بالإدارة أو الإجتماعات الدورية و تنسيق و تجهيز كل الوثائق و المستندات التي تخص موضوع الإجتماع
- -إستقبال و إجراء الإتصالات التليفونية الخاصة بالادارة و فهرسة أرقام التليفونات و العناوين
- -تنظيم و فهرسة التقارير الداخلية الواردة من الإدارات و الأقسام الأخرى و عرضها على الادارة
- -التأكد من أن جميع الأجهزة المكتبية و الكهربائية فى حالة صالحة للعمل باستمرار و طلب مسئولى الصيانة من داخل الشركة و من خارجها و متابعة أعمال الصيانة لجميع الأجهزة المكتبية الموجودة بمكتب الإدارة العليا
- -التأكد من توافر جميع الأدوات المكتبية و الكتابية الخاص بالإدارة و أفراد العمل
- -توجيه الدعوات للمشاركين فى الإجتماعات التى يدعو لعقدتها القسمو تسجيل ذلك على النماذج الخاصة
- -تعليم و توجيه أفراد السكرتارية المساعدين و الإرتقاء بمستواهم الوظيفى بما يؤهلهم لتحمل المسئولية و تقديم تقارير تقييم الأداء الخاصة بهم
- -كتابة تقرير أسبوعى لبيان ما تم إنجازه من أعمال و ما تم تأجيله مع بيان السبب و رفعه للإدارة
- -استقبال و مساعدة المرضى حسب احتياجاتهم.

1. دورة محادثة انجليزي ( 4 شهور )
2. اجتياز برنامج التدريب على أعمال الدفاع المدني عقدت بمستشفى النساء و الولادة و الأطفال بالمدينة المنورة
3. دورة ( مشورة الرضاعة الطبيعية ) يوم السبت 1428/6/29هـ و تم الاعتراف بها بالساعات تعليمية من الهيئة السعودية للتخصصات الصحية رقم 10251/2005 بتاريخ 1426/5/18هـ
4. دورة أساسيات الطوارئ و التي أقيمت بمستشفى النساء و الولادة بتاريخ 14-2011/3/16م معتمدة من الهيئة برقم (15369/2010) بتاريخ 2011/12/15م
5. شهادة دورة السكرتارية التنفيذية برقم (7024004) من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
6. شهادة دورة إنعاش القلب الرئوي
7. حضور برنامج تدريبي (القيادة و الذكاء الانفعالي)
8. حضور برنامج تدريبي ( التميز في تقديم الخدمة الصحية )
9. حضور دورة الانسكاب الكيميائي
10. شهادة حضور دورة infection control
11. شهادة الجودة العالمية في JCI
12. دورة فن التعامل مع المراجعين وكيفية التعامل مع ضغوط العمل.
13. شهادة تدريب في قسم الموارد البشرية بمستشفى النساء و الولادة و الأطفال.
14. حضور برنامج تدريبي بعنوان مهارات السكرتارية 1440هـ
15. شهادة خبرة سكرتارية وكتابة جناح من 2009م الى 2018م
16. شهادة دورة بالسلامة 1440هـ

### اللغات:

- العربية
- الإنجليزية

### المهارات:

- العمل تحت الضغط.
- إدارة المهام.
- مهارات تواصل عالية.
- العمل بروح الفريق
- العمل خارج الإطار الوظيفي.
- المرونة في تقبل التغييرات.

- ترتيب أولويات المهام الموكلة.
- تحويل التحديات إلى إنجازات.
- التركيز على أداء المهام بسلامة ومستوى جودة عالي.