

نوره حمد القحطاني

Nora Hamad Alqahtani

0534778991

المدينة المنورة/Madina

graamksa@hotmail.com

OBJECTIVE

I aim to employ my experiences and skills in developing the facility to which I belong. I have the ambition to continue education and development to perform tasks efficiently and face work challenges professionally.

EDUCATION

- High School (98%)
- Cambridge KET, PET.
- Computer Diploma

CAREER EXPERIENCES

- New horizon institute
Data entry_ Files archiving
- Takaful charity
(Data entry_ director assistant_ Marketin Secretary and reception)
- Admin assistant in Bee'ah company
(Database administrator _ Mobilization Expenses organize meetings _ Files archiving _ Approval the invoices)

SKILLS

- Communication (Public speaking, Writing emails and making presentation).
- Teamwork.
- Meet project deadlines.
- Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint and Access).
- Keyboarding.
- Social Media.

LANGUAGES

- Arabic language / native language
- English language/ Speak and write fluently

الهدف الوظيفي

أهدف إلى توظيف خبراتي ومهاراتي في تطوير المنشأة التي انتمي إليها ، لدي الطموح لمواصلة التعليم و التطوير لأداء المهام بكفاءة و مواجهة تحديات العمل بشكل احترافي

التعليم

- الثانوية العامة بنسبه (98%)
- شهادة كامبردج للغة الإنجليزية (KET,PET)
- دبلوم حاسب الي

الخبرات الوظيفية

- مساعد إداري / معهد الخليج
(إدخال البيانات - أرشفة الملفات)
- جمعية تكافل الخيرية
(خدمة العملاء، تسويق، سكرتارية واستقبال، خدمات هاتفية)
- مساعد إداري / شركة بيئة
(مسئولة قاعدة البيانات _ مصاريف الفواتير _ تنظيم الاجتماعات
أرشفة الملفات _ اعتماد الفواتير)

المهارات

- الإتصالات
- كتابة رسائل البريد الإلكتروني
- العمل بروح الفريق الواحد
- تسليم المواعيد النهائية لأعمال.
- الكتابة على لوحة المفاتيح باللغة الإنجليزية والعربية.
- العمل على البرامج المكتبية (وورد، أكسل، بوربوينت، أكسس).

اللغات

- اللغة العربية / اللغة الأم
- اللغة الإنجليزية / تجيد التحدث و الكتابة بطلاقة