

<p>Name: Ibtisam Lafi Abdullah Alharbi. Date of birth: 14/9/1999 Place of birth: Riyadh. Social status: single. Nationality: Saudi.</p>	<p>الاسم: ابتسام لافي عبد الله الحربي تاريخ الميلاد: ١٤/٩/١٩٩٩ مكان الميلاد: الرياض. الحالة الاجتماعية: عزباء الجنسية: سعودية.</p>
<p>Educational qualification: Graduate of International Technology "Niagara" majoring in Business Administration in 2021 with a GPA of 3.41</p>	<p>المؤهلات العلمية: خريجة دبلوم من التقنية العالمية "نياجرا" تخصص إدارة اعمال عام ٢٠٢١ بمعدل ٣.٤١</p>
<p>Career objective: A fresh graduate in Business Administration who is currently looking to work in a management position in a leading organization with a supportive and positive work environment to apply my knowledge and skills in the field of business administration in the best possible way to contribute to the development of the organization.</p>	<p>الهدف الوظيفي: خريجة جديد في إدارة الأعمال يتطلع حاليًا إلى العمل في منصب إداري في مؤسسة رائدة ذات بيئة عمل داعمة وإيجابية لتطبيق معرفتي ومهاراتي في مجال إدارة الأعمال بأفضل طريقة ممكنة للمساهمة في تطوير المنظمة.</p>
<p>Experience: An employee of FAD International Company for 3 months Current Employee at Riyadh Care Hospital from 3/16/2021 until now, as medical approvals. A two-month training in human resources management at Riyadh Care Hospital from 27/05/2021 to 27/07/2021. Training for a period of two months at the Colleges of Excellence from 05/10/2020 to 07/10/2020.</p>	<p>الخبرات: موظفة في شركة فاد العالمية لمدة ٣ شهور بمسمى مبيعات. موظفة في مستشفى رعاية الرياض من تاريخ 2021/3/16 الى الآن بمسمى الموافقات الطبية. تدريب لمدة شهرين في إدارة الموارد البشرية في مستشفى رعاية الرياض من ٢٧/٠٥/٢٠٢١ الى ٢٧/٠٧/٢٠٢١ تدريب لمدة شهرين بشركة كليات التميز من ١٠/٠٥/٢٠٢٠ الى ١٠/٠٧/٢٠٢٠</p>
<p>Skills: Complete the tasks before the time limit. Ability or Flexibility to manage priorities. Work effectively within a team. Planning and organizing. Commit to managing time attendance. Tact and good dealing with others. Communication and Connection skills. Discipline with regular labor laws. Take responsibility. Continuous learning ability.</p>	<p>المهارات: انجاز المهام قبل انتهاء الوقت. المرونة والقدرة على إدارة الأولويات. العمل بفعالية ضمن الفريق. التخطيط والتنظيم. الالتزام بالمحافظة على الحضور بالوقت. اللباقة وحسن التعامل مع الآخرين. مهارات التواصل والاتصال. الانضباط بالقوانين المنتظمة بالعمل. تحمل المسؤولية. القدرة على التعلم المستمر.</p>

<p>Languages skills: I speak Arabic (fluently). I speak English good.</p>	<p>إتقان اللغات: أتحدث بالعربية (ممتاز). أتحدث الإنجليزية (جيد).</p>
<p>Training courses: Professional project management. Skills of dealing with work stress. Time Management. Motivating employees Budget Management Principles of Financial Accounting Interaction in the work environment Project risk management. Insurance Market Trends. Computer Networks. Information Security Basics Creativity in persuasion skills Problem solving and decision making Government financial supervision Introduction to human resources tasks Strategic HR planning processes customer service Effective communication with customers Financial intelligence Knowledge management and discovery Project management mechanisms First aid lecture "Red Crescent" Fundamentals of Volunteering Course "Red Crescent"</p>	<p>الدورات التدريبية: إدارة المشاريع الاحترافية "سديم" مهارات التعامل مع ضغوط العمل "اثراني" إدارة الوقت "اثراني" تحفيز الموظفين "اثراني" إدارة الميزانية "اثراني" مبادئ المحاسبة المالية "اثراني" التعامل في بيئة العمل "سديم" ادارة مخاطر المشروع "دروب" اتجاهات سوق التأمين "دروب" شبكات الحاسب أساسيات أمن المعلومات الابداع في مهارات الاقتناع "سديم" حل المشكلات واتخاذ القرارات "اثراني" الاشراف المالي الحكومي "اثراني" مقدمة في مهام الموارد البشرية "دروب" عمليات التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية "دروب" خدمة العملاء "دروب" التواصل الفعال مع العملاء "دروب" الذكاء المالي "سديم" إدارة واكتشاف المعرفة اليات ادارة المشاريع محاضرة الاسعافات الاولية "الهلال الاحمر" دورة اساسيات العمل التطوعي "الهلال الاحمر"</p>
<p>Business Administration Volunteer Certificate (Management) "Red Crescent". 6 hour volunteer certificate "Red Crescent". Volunteer Certificate from the Ministry of Communications and Information Technology.</p>	<p>التطوع: شهادة تطوع إدارة اعمال (الإدارة) "الهلال الأحمر" شهادة تطوع 6 ساعات "الهلال الأحمر" شهادة تطوع من وزارة الاتصالات وتقنية المعلومات</p>
<p>Programs proficient: Microsoft Excel Microsoft PowerPoint. Microsoft Word. Microsoft Access</p>	<p>البرامج المتقنة: مايكروسوفت اكسيل. مايكروسوفت باوربوينت. مايكروسوفت وورد. مايكروسوفت أكسس</p>
<p>Contact information: Email: ibtisaml9@hotmail.com Phone: 0556902100 Address: Al Yarmouk Riyadh.</p>	<p>معلومات التواصل: الايمل: ibtisaml9@hotmail.com الجوال: 0556902100 العنوان: اليرموك الرياض.</p>