

RAWAN ALQARNI

OBJECTIVE

To make every effort to reach the best centers and the highest level by operating my skills and energy in my work and to reach my goal and the position that I aspire to reach.

EDUCATION

IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY, COMMUNICATE DAMMAM COLLEGE.

BUSINESS ADMINISTRATIONS, FINANCE TRACK.

GRADUATE YEAR 2020.

COURSE

- Basics of information security |2020. Institute of Public Administration, 3 hours.
- value added tax |2020. Institute of Public Administration, 2 hours, 20 min.
- Administrative leadership |2020. Institute of Public Administration, 2 hours, 48 min.
- Budget management |2020. Institute of Public Administration, 3 hours.
- Building Startups |2019. Imam Abdulrahman bin Faisal University, 2 hours.
- Leadership and supervision skills |2017. Saudi Electronic University & Doroob, 2 weeks.
- E-Commers |2017. Saudi Electronic University & Doroob, 2 weeks.
- Human resource Management | 2017. Saudi Electronic University & Doroob, 2 weeks.

CONTACT

EASTERN REGION (DAMMAM 32265 - 3881) 

QARNIRAW@GMAIL.COM 

RAWAN-ALQARNI-BB9506140 

055 998 9021 

6 OCTOBER 1998 -(23 YEARS) 

TRAINING

SAUDI ARABIAN AMIANTIT COMPANY
FINANCIAL DEPARTMENT

FROM: 30\06\2019
TO: 25\07\2019

HOURS: 180

SKILLS

- MICROSOFT OFFICE
I have course certificates in Word, PowerPoint, Outlook and Excel from Doroob.
- EXCELLENT UNDER PRESSURE.
- TEAMWORK/LEADERSHIP.
- PUBLIC RELATION.
- FAST\SELF-LEARNER.

VOLUNEER

- SAUDI SOCIETY FOR HELTH ADMINISTRATION.
From 05/09/2021
- EVENT (INTERNATIONAL ARABIC LANGUAGE DAY).
Tarahum Association, 3 hours.
- PROGRAM "HYPERACTIVITY DISORDER AND ATTENTION DEFICIT: IMPROVING EXECUTIVE SKILLS".
Ishraq Association, 8 hours.
- ARCHIVE - HUMAN RESOURCES
Dhahran General Hospital, 30 hours.

EXPERIENCE

ADMINISTRATIVE CLERK

FIFTH DIMENSION INVESTMENT HOLDING CO. LTD.

- government websites (MCI, MOI, CHAMBER, ABSHER).
- Health insurance (addition, deletion, claims)
- Booking (flight, hospitals, vaccination)
- Answering telephone inquiries from customers
- Maintain office files (hard copies, soft copies)
- Writing letters and emails
- Working on a IJAR site (creating residential/commercial contracts, issuing receipts)
- Working on the real estate basis program (data entry, payment registration, printing of rent claims)

FROM
22/11/2020
TO
21/11/2021

ASSISTANT MANAGER

NAWADER ALATFAL FOR CHILDREN'S HOSPITALITY.

- Coordination of management appointments
- Writing reports and forms
- Writing work contracts
- Regulating entry and exit

FROM
9/2020
TO
10/2020

روان القرني

الأهداف

أن أبذل أقصى جهد للوصول لافضل المراكز واعلى المستويات من خلال تشغيل مهاراتي وطاقتي في عملي وأن أصل الى هدفي والمكانه التي اطمح للوصول اليها.

التواصل

المنطقة الشرقية (الدمام ٣٢٢٦٥ - ٣٨٨١)



QARNIRAW@GMAIL.COM



RAWAN-ALQARNI-BB9506140



055 998 9021



١٤١٩/٦/١٦ - (23 سنة)



الدورات

- اساسيات امن المعلومات | ٢٠٢٠
معهد الإدارة العامة 3 ساعات.
- ضريبة القيمة المضافة | ٢٠٢٠
معهد الإدارة العامة، ساعتين و٢٠ دقيقة.
- القيادة الادارية | ٢٠٢٠
معهد الإدارة العامة، ساعتين و٤٨ دقيقة.
- ادارة الميزانية | ٢٠٢٠
معهد الإدارة العامة 3 ساعات.
- بناء الشركات الناشئة | ٢٠١٩
جامعة الامام عبدالرحمن بن فيصل، ساعتين.
- مهارات القيادة والاشراف | ٢٠١٧
الجامعة السعودية الإلكترونية و دروب، أسبوعين
- التجارة الإلكترونية | ٢٠١٧
الجامعة السعودية الإلكترونية و دروب، أسبوعين
- ادارة الموارد البشرية | ٢٠١٧
الجامعة السعودية الإلكترونية و دروب، أسبوعين

التعليم

جامعة الإمام عبدالرحمن بن فيصل، كلية المجتمع بالدمام

دبلوم مشارك في إدارة الأعمال مسار التمويل

سنة التخرج 2020

التطوع

- الجمعية السعودية للإدارة الصحية.
من 5/9/2021
- اليوم العالمي للغة العربية.
جمعية تراحم، ٥ ساعات.
- برنامج فرط النشاط والانتباه.
جمعية إشراف، ٨ ساعات.
- الأرشيف - الموارد البشرية
مستشفى الظهران العام، ٣٠ ساعة

المهارات

- مايكروسوفت اوفيس
لدي شهادات دورات في الورد والباوروينت والاولتوك والاكسل من دروب.
ممتاز تحت الضغط.
- العمل ضمن فريق/القيادة.
- علاقات عامة.
- سريعة/ذاتية التعلم.

التدريب

شركة امياتيت العربية السعودية
قسم المالية
من: ٢٠١٩/٦/٣٠
الى: ٢٠١٩/٧/٢٥
الساعات: ١٨٠

الخبرات

من
22/11/2020
الى
21/11/2021

من
٩/٢٠٢٠
الى
١٠/٢٠٢٠

كاتب إداري

- شركة البعد الخامس القابضة للاستثمار المحدودة.
- المواقع الحكومية (وزارة التجارة، مكتب العمل، الغرفة التجارية، ابشر).
- التأمين الطبي (الاضافة، الحذف، المطالبات).
- حجوزات (الطيران، المستشفيات، اللقاحات).
- الرد على الاستفسارات الهاتفية من العملاء.
- الاحتفاظ بملفات المكتب (النسخ الورقية/ الالكترونية).
- كتابة الخطابات ورسائل البريد.
- العمل على موقع ايجار (إنشاء العقود التجارية/السكنية، اصدار السندات)
- العمل على برنامج اساس العقاري (ادخال البيانات، تسجيل الدفعات، طباعة المطالبات)

مساعد إداري

- نوادير الاطفال لاستضافة الاطفال.
- تنسيق مواعيد الادارة.
- كتابة التقارير والنماذج.
- كتابة عقود العمل.
- تنظيم الدخول والخروج.