



Objective

I'm looking forward to working in a competitive environment with the aim of participating in the development of the facility , raising operational efficiency , and transforming challenges into successful projects by exploiting the skills I acquired in my career in the areas of management and administrative development .

Education

Diploma

Major : Business Administration

Graduation date : 2019

Work experiences

2022/1 Until now

Administrative Assistant (Charged to manage the Procurement and Contracts Department)

At the Institute of Consultation and Administrative Services, Majmaah University

Functional tasks:

Managing some purchase projects, preparing technical offers and following up on requirements.

Follow-up purchase requests, participate in the preparation of specifications, and ensure that invitations are sent.

Establishing the Procurement and Contracts Department (preparing work forms and procedures, activating purchase requests through the system and preparing a database for archiving) and ensuring existing procurement procedures.

from 2018/10 – 2021/8

Social Development Bank

Administrative Assistant to the Executive Director of Procurement and Contracts

Functional tasks:

Preparing reports and project completion rates

Participation in the project to develop the work environment in the system

Communicate and work with the bank's authorities

Member of the Committee for Opening Envelopes for Social Development Bank Competitions

Follow up and manage the day-to-day business of the CEO

Coordination and organization of the Executive Director's agenda

Document folder and document archiving

Establishment of office management and contracts

From 2016/7 – 2018/9

Senior Administrative Affairs Specialist

Functional tasks:

Supervising and following up the work of the Administrative Communications

Department Supervising reports and completion rates

Supervising the archiving system

7/2015-9/2018

Quality Specialist

Functional tasks:

Develop an electronic archiving system and ensure that data is properly classified

Submit periodic reports on the extent to which policies, procedures and business models are implemented

Provide suggestions for study and applicability

الهدف الوظيفي

أتطلع للعمل في بيئة تنافسية بهدف المشاركة في تطوير المنشأة ورفع الكفاءة التشغيلية وتحويل التحديات إلى مشاريع ناجحة من خلال إستغلال المهارات التي اكتسبتها في مسيرتي في مجالات الإدارة و التطوير الإداري

المؤهل التعليمي

دبلوم

تخصص: إدارة أعمال

تاريخ التخرج : ٢٠١٩ م

الخبرات العملية

الفترة من 2022/1 حتى الان

معهد الدراسات والخدمات الإستشارية بجامعة المجمعة

مساعد إداري (مكلف بإدارة قسم المشتريات والعقود)

المهام الوظيفية:

ادارة بعض محافظ المشاريع واعداد العروض الفنية ومتابعة المتطلبات .

متابعة طلبات الشراء والمشاركة في اعداد كراسات الشروط والتأكد من ارسال الدعوات .

تأسيس إدارة المشتريات والعقود (اعداد نماذج وإجراءات العمل وتفعيل طلبات الشراء عن طريق النظام واعداد قاعدة بيانات للأرشفة) والتأكد من اجراءات المشتريات القائمة.

الفترة من 2018/10 - 2021/8

بنك التنمية الإجتماعية

مساعد إداري بالإدارة التنفيذية للمشتريات والعقود

المهام الوظيفية :

إعداد التقارير ونسب الإنجاز للمشاريع

عضو لجنة فتح المظاريف لمناسبات بنك التنمية الاجتماعية

بناء قاعدة بيانات للمعاملات وفق نظام الوثائق والمحفوظات

اعداد خطة للأرشفة ووضع خطة زمنية

متابعة وتنظيم ا والمساعدة للأعمال اليومية للمدير التنفيذي وللإدارة

ترتيب الاجتماعات وتنظيم جدول اعمال المدير التنفيذي

تصنيف وأرشفة وحفظ المستندات للإدارة والحفاظ على سريتها

تأسيس إدارة مكتب المشتريات والعقود

الفترة ما بين 2016/7 - 2018/9

أخصائي أول إدارة الشؤون الإدارية

المهام الوظيفية :

الإشراف ومتابعة أعمال قسم الاتصالات الإدارية

الإشراف على التقارير ونسب الإنجاز

الإشراف على نظام الارشفة

2018/9-2015/7

أخصائي جودة

المهام الوظيفية :

تطوير نظام الارشفة الإلكترونية والتأكد من تصنيف البيانات بشكل صحيح

تقديم تقارير دورية عن مدى تنفيذ السياسات والإجراءات ونماذج الأعمال

تقديم الاقتراحات لدراساتها وإمكانية تطبيقها

2010/1-2015/6

Administrative affairs management specialist

Functional tasks:

Follow-up of the day-to-day business of management

Archive the required data

Preparing reports and percentages of completion

Participation in the project to develop the work environment in the system

Communication and follow-up with sectors and joint work in accomplishing daily tasks

from 2009/6 – 2009/12

Mobily

Saudi Call Company

Customer Service Officer

Functional tasks:

Providing all the information the client needs.

Interviewing clients and dealing with clients' requests

Solve customer problems and deal with them in the best way

2015/6-2010/1

أخصائي إداري إدارة الشؤون الإدارية

المهام الوظيفية :

متابعة الأعمال اليومية للإدارة

ارشفة البيانات المطلوبة

إعداد التقارير ونسب الإنجاز

المشاركة في مشروع تطوير بيئة العمل في النظام

التواصل والمتابعة مع القطاعات والعمل المشترك في انجاز المهام اليومية

الفترة من 2009/6 - 2009/12 م

موبايلي شركة سعودي كول

مسؤول خدمات عملاء

المهام الوظيفية :

توفير جميع المعلومات التي يحتاجها العميل .

مقابلة العملاء والتعامل مع طلبات العملاء بأفضل الطرق

حل مشاكل العملاء والتعامل معها بأفضل طريقة

Achievements

(2) letters of thanks.

training courses

Class C Football Club Training Course

CCMP 5/2020 Qualifying Program

Self-development on 1 / 2019

Healthy eating course on 01/01/2019

Recent trends in secretarial work and tasks 12/2018

Skills course for dealing with worker stress on 9/2018

Emotional intelligence course on 9/2018

Quality and Excellence in Saudi Post 1/1/2018

Quality Standards and Systems Course on 1/2017

Administrative Process Improvement Course on 12/2017

Training course in Documentary Content Management System on 9/2013

Training course in the Administrative Communications System on 8/8/2013

A training course in environmental and quality systems on 5/2013

International Computer Driving License dated 11/2009

English language course on 1/2008

English language course on 5/2008

English language course on 7/2008

الإنجازات

(2) خطابات شكر

الدورات التدريبية

دورة تدريب أندية كرة القدم فئة C

البرنامج المؤهل لشهادة إدارة التغيير الاحترافي CCMP 5/2020 م

تطوير الذات بتاريخ ١ / ٢٠١٩ م

دورة الأكل الصحي بتاريخ ١ / ٢٠١٩ م

الاتجاهات الحديثة في أعمال ومهام السكرتارية ١٢/٢٠١٨ م

دورة مهارات التعامل مع ضغوط العامل بتاريخ ٩ / ٢٠١٨ م

دورة الذكاء العاطفي بتاريخ ٩/٢٠١٨ م

الجودة والتميز في البريد السعودي ١/٢٠١٨ م

دورة معايير الجودة وأنظمتها بتاريخ ١/٢٠١٧ م

دورة تحسين العمليات الإدارية بتاريخ ١٢/٢٠١٧ م

دورة تدريبية في نظام إدارة المحتوى الوثائقي بتاريخ ٩/٢٠١٣ م

دورة تدريبية في نظام الاتصالات الإدارية بتاريخ ٨/٢٠١٣ م

دورة تدريبية في أنظمة البيئة والجودة بتاريخ ٥/٢٠١٣ م

الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي بتاريخ ١١ / ٢٠٠٩ م

دورة لغة انجليزية بتاريخ ١/٢٠٠٨ م

دورة لغة انجليزية بتاريخ ٥/٢٠٠٨ م

دورة لغة انجليزية بتاريخ ٧/٢٠٠٨ م

skills

Over the years of effort that I am proud to participate in the work teams in making it a success, as well as my scientific and developmental career, through which I acquired the developmental skills in the facilities and work environments in addition to the following skills:

Modernization and development of a lot of administrative work

Working on the methodology of relations with other parties

Effective Communication Skills

Participation in the development of the internal environment of the facility

Participation in the management of some projects

Effective time management to achieve goals

المهارات العملية

على مدى سنوات من الجهد التي أفتخر بالمشاركة ضمن فرق العمل في إنجازها مسيرتي العلمية والتطويرية ، اكتسبت من خلالها المهارات التطويرية في المنشآت وبيئات العمل بالإضافة الى المهارات التالية :

تحديث وتطوير الكثير من الأعمال الإدارية

العمل على منهجية العلاقات مع الجهات الأخرى

مهارات التواصل الفعال

المشاركة في العمل على تطوير البيئة الداخلية للمنشأة

المشاركة في إدارة بعض المشاريع

إدارة الوقت بفاعلية لتحقيق الأهداف