

المهارات الشخصية

- القدرة على التعامل مع برامج الحاسب الآلي.
- القدرة على التطوير الذاتي والعمل والتقدم السريع.
- الجدية والالتزام.
- القدرة على التكيف مع طبيعة العمل وساعات الدوام.

الخبرات

١- المنشأة / شركة الخليج لتدريب :

المسمى الوظيفي : مشرفة مركز الاتصال لمنصة الخدمات الصحية
مدة الخبرة : من تاريخ 01/03/2018 حتى 28/02/2019

المهام :

- التعامل مع المنصة الالكترونية التابعة لتراخيص الصحية والاجازات المرضية.
- التواصل مع العملاء بشكل مباشر عن طريق الهاتف والايمل واستلام البلاغات والعمل على حلها.
- تدريب عدد 18 موظفة على النظام الالكتروني الخاص بالمنصة وطرق التعامل مع الاجهزة وكيفية التعامل مع العملاء بالشكل الصحيح المطلوب.

٢- المنشأة / مؤسسة الدانة النفيسة للمقاولات :

المسمى الوظيفي : اخصائي موارد بشرية.
مدة الخبرة : سنة.

المهام :

- العمل بجميع اقسام الموارد البشرية.
- العمل على نظام التأمينات الاجتماعية.
- العمل على نماذج إدارة الموارد البشرية.

التعليم

- بكالوريوس إدارة الاعمال/انتساب مطور ، مستوى ثامن- جامعة الامام محمد بن سعود .
- دبلوم إدارة الموارد البشرية/ جامعة الاميرة نوره بنت عبدالرحمن - سنة التخرج 2014 .

الدورات

* دورة تدريب المدربين

لمدة ١٢ يوم ٦٠ ساعة تدريبية - المدرب م. سمير بنتن.

* برنامج إعداد وتأهيل اخصائي موارد بشرية

لمدة ١٠ ايام ٤٠ ساعة تدريبية - غرفة الرياض.

* دورة قيادة الحاسب الآلي ICDL

تعاادل ٦ اشهر - اكااديمية الفيصل.

المعلومات الشخصية

المدينة

الرياض

رقم الجوال

0506312233

البريد الالكتروني

haifaalsaweenah@hotmail.com

تاريخ الميلاد

23/11/1409

اللغة العربية

اللغة الانجليزية

*

التعامل مع الحاسب الآلي
