

ريم محمد البقمي

Reem Mohammed Al bugmi

reemalbugmi12@gmail.com

الجنسية : سعودية
Nationality: Saudi

السعودية ، الرياض
Saudi Arabia , Riyadh

0546056439

- الهدف الوظيفي**
 - الانضمام إلى بيئة عمل احترافية تمكني من تطوير مهاراتي وإكتساب خبرات جديدة وأن أكون عضواً فعالاً ومنتجاً وأن أساهم في تطوير الأعمال لتحقيق النجاح والتطور.
- التعليم**
 - دبلوم في علوم الحاسب تخصص تصميم مواقع. سنة التخرج : 2021
جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن.
- الخبرات العملية:**
 - تدريب في معهد الاكاديمية الوطنية العالي لمدة ستة أشهر.
- الدورات التدريبية:**
 - شهادة إجتياز اللغة الإنجليزية بتقدير ممتاز - 60 ساعة تدريبية.
 - مهارات حل المشكلات وإتخاذ القرارات - 15 ساعة تدريبية.
 - أساسيات إدارة الموارد البشرية - 60 ساعة تدريبية.
 - مهارات إدارة العلاقات - 5 ساعات تدريبية.
 - مهارات الحاسب الآلي - 40 ساعة تدريبية.
 - مهارات السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب - 15 ساعة تدريبية.
 - مهارات خدمة العملاء والتعامل مع المراجعين - 15 ساعة تدريبية.
 - الاتصال الفعال - 15 ساعة تدريبية.
 - جداول البيانات إكسل - 6 ساعات تدريبية.
- اللغات**
 - العربية ●●●●●●
 - الإنجليزية ●●●●●●
- المهارات**
 - 1- استخدام برامج المايكروسوفت أوفيس.
 - 2- تحمل ضغوط العمل.
 - 3- الإدارة الإبداعية.
 - 4- إدارة الوقت.
 - 5- التواصل الفعال.
 - 6- العمل بفعالية ضمن الفريق.
 - 7- التخطيط والتنظيم.
 - 8- إتخاذ القرارات.
 - 9- سرعة التكيف.
- Career goal :**
 - Joining a professional work environment that enables me to develop my skills, gain new experiences, and be an active and productive member in business development to achieve success and positive change.
- Education :**
 - Diploma in computer Science web design major.
Year of graduation: 2021
Princess Nourah bint Abdulrahman University
- Experiences :**
 - Trained at the national academy of higher training for 6 months.
- Courses :**
 - Certificate of passing the English language with excellent grades, for 60 training hours.
 - Problem-solving and decision-making skills for 15 training hours.
 - The basics of human resource management for 60 training hours.
 - Relationships management skills for 5 training hours.
 - Computer skills for 40 training hours.
 - Executive secretarial and office management skills for 15 training hours.
 - Customer service skills and dealing with auditors for 15 training hours.
 - Effective communication for 15 training hours.
 - Excel spreadsheets for 6 training hours.
- Languages :**
 - Arabic ●●●●●●
 - English ●●●●●●
- Skills :**
 - 1- Use of Microsoft Office programs.
 - 2- Able to work under pressure.
 - 3- Creative management.
 - 4- Time management.
 - 5- Effective communication.
 - 6- Working effectively in the team.
 - 7- Planning and organising.
 - 8- Decision making.
 - 9- Quick adapting.