

Razan Bader Al-Mutairi

رزان بدر المطيري



Riyadh – Saudi Arabia

+966 – 555038449

Razan.Almutairi@outlook.com

أهدافي

- ❖ من أهم ما أهدف إليه هو التطوير سواء تطوير شخصي أو تطوير المنشأة أو المؤسسة التي أعمل بها.
- ❖ أهدف في عملي للإنجاز وتقديم الأهم على المهم وترتيب الأولويات لتحقيق أعلى درجات الاتقان مما يساعد مسير منشأتي التقدم نحو الأفضل.

مهارات شخصية

- أمتلك مهارات وروح قيادية بداخلي من خلالها أستطيع أن أكون شخصية قيادية.
- أحب خوض التحديات والنجاح في التغلب على الأعمال الصعبة كأن يقول البعض أنني لا أستطيع فعل شيء ما، فيزيد من إصراري ويقوي عزمي .. وأفاجئهم بنجاحي فيه
- أحب قيادة فريق العمل بمهارات التواصل الفعال وحل المشكلات والقدرة على توزيع العمل بصورة عادلة
- أقرأ كثير من كتب ومدونات وتجارب الآخرين في الشؤون الإدارية

اللغات

- اللغة الإنجليزية – ممتازة
- اللغة الإسبانية - مبتدئ

مهارات الحاسب الآلي



المؤهل العلمي والشهادات



Diploma Office Management

Modern executive secretary

& office administration

& Administrative communication skills



الخبرات العملية

- سكرتارية تنفيذية تطوعية في لجنة الدرعية – ٣ أشهر في تطوعي كنت أعد التقارير الدورية وأصيغ الخطابات لأرسلها كما كنت أعد محاضر الاجتماع وأساعد مدير اللجنة على تلقي دعوات الاجتماعات وإرسالها، انشاء استبيانات تخص اللجنة
- سكرتارية تنفيذية في شركة خط الدواء في عملي أساعد مديري على فرز الملفات وارشفتها وامدادها له في وقت حاجته لها، أسهل عليه عملية الوصول الى المعلومات ، اعداد جداول توريد أدوية لكافة المستشفيات ، تنسيق مواعيد المدير وترتيبها اعداد الاجتماعات وتنظيمها واستقبال الزوار ، ارسال واستقبال الرسائل البريدية الخاصة بالمدير

الدورات

- ❖ السكرتارية التنفيذية تميز بأدائك
- ❖ مهارات القيادة
- ❖ التواصل الفعال مع العملاء
- ❖ مهارات حل المشكلات
- ❖ اخلاقيات العمل الذكية
- ❖ خدمة العملاء – تعامل باحترافية
- ❖ إدارة الوقت
- ❖ مهارات التفكير الابداعي

❖ من أخذ الأجرة حاسبه الله على العمل ❖

شعار أجعله أمام عيني أثناء قيامي بأي عمل سواء شخصي أو غيره

والله ولي التوفيق