

نوره الفوزان

المملكة العربية السعودية

0573396121

Nourahfozan.1988@gmail.com

تسخير ما أملكه من أحاسيس قوي من المسؤولية ، التركيز في العمل والاستفادة من المؤهلات والخبرات التي حصلت عليها .

الخبرات:

- إداري شؤون موظفين في شركة محمد عبدالعزيز المديش 2014 إلى 2015م .

المهام:

- 1 الرواتب
- 2 تأمين سيارات الشركة
- 3 خدمات حكومية - متابعة شؤون الاجانب
- 4 مهام سكرتارية
- 5 ترتيب ملفات الموظفين
- 6 تعريف الشركة على الشركات الأخرى(إرسال إيميل للشركات الأخرى)

تفاصيل المهام:

الرواتب: إدخال رواتب الموظفين حسب كل موظف اذا عنده Over Time أو تأخر أو إجازة محسوبة الاجر أو إجازة من غير راتب أو غياب بعذر أو بدون عذر أو إجازة مرضية في ملف Excel تأمين سيارات الشركة: إدخال بيانات كل سيارة من حجمها ولونها وموديلها واسمها واسم الشركة المصنعة وبلد صناعتها واللوحة في ملف Excel خدمات حكومية - متابعة شؤون الاجانب: إدخال بيانات كل موظف أجنبي حسب البيانات الموجودة في الفيزا من تاريخ إصدار وتاريخ انتهاء ونوع الفيزا والوظيفة المرغوبة في ملف Excel مهام سكرتارية نسخ الأوراق بالعدد المطلوب من قبل الادارة بالطابعة وتسليمهم عدد النسخ المطلوبة بعد ترتيبها وفصل الأوراق عن بعضها ووضع نسخه من كل الأوراق في ملف كل موظفة ترتيب ملفات الموظفين ترتيب ملفات كل موظفة بحسب التاريخ تعرف الشركة على الشركات الأخرى كتابة صياغة معينة في مربع الرسائل ووضع شعار الشركة في ملف وورد وتحويل إلى ملف PDF وإرسال الإيميل ل الإيميلات الموجودة بورقة التي تم تسليمها لي من قبل الادارة

الخبرات:

- خدمة عملاء من شركة سمارت لينك _ مشروع حافظ 2011/09 إلى 2012/01

المهام:

- 1 كقول سنتر وخدمة عملاء
- 2 تحضير الموظفين قبل البصمة
- 3 الإشراف
- 4 مسؤولية شكاوي ال عملاء

تفاصيل المهام:

كول سنتر وخدمة عملاء:

الرد على إتصال كل عميل وإستماع لسبب الإتصال وخدمته حسب كلمة وإذا احتاج الامر لرفع شكوى يتم أخذ بياناته كاملة مع رقم الإتصال

تحضير الموظفين قبل البصمة:

إدخال البيانات الرقم التسلسلي والتاريخ واليوم واسم الموظفة وتوقيت الحضور حسب الشفت

الإشراف:

إشراف على الموظفين والموظفة التي تحتاج إلى تنبيه أو ملاحظه أو إنذار بسبب سلوكها في الشفت أو داخل الشركة سوا قبل بداية الشفت أو عند إنتهاءها وأي موظفة لديها ملاحظة على العميل أو أي أمر آخر يتم تزويدي به من قبلها

مسؤولية شكاوي العملاء:

يتم إدخال بيانات كل عميل في موقع صندوق الموارد البشرية ورفع تذكرة شكوى حسب البيانات المقدمة من موظفات الكول سنتر ونوع الشكوى مع تفصيلها كاملة ويتم تعبئة نسخة من البيانات مع إرفاق رقم تذكرة الشكوى في ملف وورد بعد أن يتم عمل جدول(إدراج جدول وتحديد عدد الخلايا حسب الاعمدة والصفوف)

الشهادات التعليمية:

دبلوم شبكات سنتين سنة 2009م

الهدف الوظيفي:

أتطلع لوظيفة في مجال الحاسب الآلي والادارة في بيئة عمل ابداعية ومحفزة على تطوير الأفراد بشكل مستمر مما يمكنني من الحصول على فرصة وظيفية مناسبة لصقل مهاراتي وخبراتي والارتقاء بمستواي الوظيفي .

الدورات والبرامج:

- دورة صيانة مباني وديكور ودهانات من شركة بن لادن بالتعاقد مع جامعة الملك سعود لمدة 3 أشهر في سنة ٢٠١٥
- دورة ديكور ودهانات من شركة سيجما في سنة 2015
- شهادة شكر من شركة بن لادن في سنة 2015
- برنامج الإشراف الإداري في سنة 2020
- برنامج مهارات السكرتارية الإبداعية في سنة 2020
- برنامج إعداد التقارير في سنة 2020
- برنامج إعداد المراسلات في سنة 2020
- برنامج إعداد المدربين في سنة 2020
- برنامج القيادة الإدارية في سنة 2020

الورش:

- ورشة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية من معرض GloWork خطوة للتوظيف في سنة 2019
- ورشة بعنوان أخلاقيات وآداب العمل ومدخل الثقافة العمالية في سنة 2020
- ورشة بعنوان مهارات المقابلة الشخصية في سنة 2020
- ورشة بعنوان أساليب البحث عن وظيفته 1 في سنة 2021
- ورشة بعنوان أساليب البحث عن وظيفته 2 في سنة 2020

المهارات:

- الحاسب الآلي
- برامج مايكروسوفت أوفيس
- تقديم المشورة
- الالتزام بالمواعيد النهائية

الاهتمامات والهوايات:

- التصوير
- تصاميم الفيديو والصور
- الديكور الداخلي والديزايين
- حسابات السوشيال ميديا ومواقع النت