

## Bushra Alordoni 2013

**Name:** Bushra Fathi Mostafa Alordoni  
**Nationality:** Saudi  
**Date of Birth:** 16-9-1985  
**Social Status:** Married  
**Address:** Alnaseem, Jeddah, Saudi Arabia  
**E-mail:** bushraordoni1@gmail.com  
**Mobile:** +966-500852660  
+966-503000181

### Objectives :

To Pursuit my career with an excellence organization to reach the highest professional standards and gain most valuable experience by utilizing my personal attributes, playing a vital role on my position and sustain my functional skills.

### Qualification:

- Studying at KAU (New Intesab Program )Development and Administrative Organization- Department of General Administration
- High school degree –Sciences with 82%, graduated since 2004

### Trainings & Certificates:

- \* Human Resources Course (10 Hours) 2012
- \* Customer Service Course (10 Hours) 2012
- \* Executive Office Management Course (10 Hours ) 2012
- \* ISO 2009 Course (10 Hours ) 2012
- \* Professional Marketer Course
- \* Dealing Art Analytical Course
- \* Kaizen Strategy For Personal Change Course
- \* English Language Course Level IV according to Human Resources Classification 2012

### Experience:

- Administrative Assistant (Executive secretary) for **frontliners Co.**

- The experience from 1st of February until the end of May of 2009

- Assistant (secretary) to Head of English Department for **AlBayan Model School:**

- (organizing the interviews , files and appointments)
- Doing an initial interviews for the new teachers
- The experience from 1st of April until 25<sup>th</sup> of June 2008

**الاسم :** بشرى فتي مصطفى الأردني  
**الجنسية :** سعودية  
**تاريخ الميلاد :** ١٦-٩-١٩٨٥  
**الحالة الاجتماعية :** متزوجة  
**العنوان :** النسيم- جدة – السعودية  
**البريد الالكتروني :** Bushraordoni1@gmail.com  
**الحوال :** +966-500852660  
+966-503000181

### الأهداف :

مواصلة مسيرتي المهنية بتنظيم ممتاز للوصول إلى أعلى المعايير المهنية واكتساب خبرات قيمة من خلال استغلال سماتي الشخصية التي تلعب دورا حيويا على مناصبي الوظيفي وإدامة مهاراتي الفنية.

### المؤهلات :

\*أدرس حاليا في جامعة الملك عبد العزيز(برنامج الانتساب الجديد) تطوير وتنظيم اداري بقسم الادارة العامة  
\*درجة الثانوية العامة –علمي - بنسبة ٨٢% سنة ٢٠٠٤

### الشهادات والتدريب :

- دورة الموارد البشرية ( ١٠ ساعات ) ٢٠١٢
- دورة التميز في خدمة العملاء ( ١٠ ساعات ) ٢٠١٢
- دورة إدارة المشاريع ( ١٠ ساعات ) ٢٠١٢
- دورة إدارة المكاتب التنفيذية ( ١٠ ساعات ) ٢٠١٢
- دورة الأيزو ٢٠٠٩ ( ١٠ ساعات ) ٢٠١٢
- دورة المسوق المحترف
- دورة فن الاقناع التحليلي
- دورة الكايزن اليابانية
- دورة لغة انجليزية المستوى الرابع بحسب تصنيف الموارد البشرية ٢٠١٢

### الخبرات :

- مساعدة ادارية ( سكرتيرة تنفيذية ) لشركة **فرونت لاينرز**

\*الخبرة من بداية فبراير انتهاء بنهاية مايو من العام ٢٠٠٩

- مساعدة ادارية ( سكرتيرة ) لدى إدارة قسم الانجليزي **المكثف في مدرسة البيان النموذجية :**

\* ( تنظيم المقابلات الشخصية ، الملفات ، المواعيد )  
\*عمل المقابلات المبدئية للمعلمات الجدد  
\*الخبرة من 1 ابريل حتى ٢٥ من يونيو

## Acquired Skills :

### - Human Resources Course :

- \* Predict the Needs of the Organization of Staff
- \* Develop a clear Development Plans for the Recruitment and Training
- \* Know the Employment Decisions
- \* Coordination

### - Customer Service Course :

- \* The Ability to Deal with Different Personality Types in the Framework
- \* Flexibility in the choices

### - Project Management Course :

- \* Training on the Feasibility Study for Project
- \* Training on the Mind Map of Project Management
- \* Identify the System and Project Life Cycle

### - Executive Offices Management :

- \* Responsibilities of the Office Management
- \* Dealing with the visits and interviews , tactfully
- \* Organize Effective Meetings
- \* Identify Protocols to communicate with Different Titles
- \* The Best Way to take in Making Decisions and Solving Problems
- \* Organizational skills for Business Office

### - ISO 2009 Course:

- \* Knowledge of Standard for Quality
- \* Follow the Steps in Place to Improve The Quality

### - Professional Marketer course :

- \* Dealing with the Promotion Tools
- \* Use of Technology and Customer Satisfaction
- Equation and get the Loyalty

### - Dealing Art Analytical Course :

- \* The Art of Time Management
- \* The Use of Delta's Strategy of Persuasion
- \* Omega-Use Strategy to Influence and Persuasion

### - Kaizen Strategy for Personal Change Course :

- \* Continues Improvement and Self Improvement

## Other skills:

Good command in office programs: Word , Excel & PowerPoint

### Languages:

**Arabic:** Fluent in reading, writing and conversation (Mother tongue)

**English:** Good in reading, writing and conversation

### Personality highlights:

Highly ambitions , eager to learn and excellent team worker

### Hobbies:

Role-playing, reading, writing and internet surfing

## المهارات المكتسبة :

### - دورة الموارد البشرية :

- \* التنبؤ باحتياجات المنظمة من الموظفين
- \* تطوير الخطط الواضحة التطويرية للتوظيف والتدريب
- \* معرفة ماهية قرارات التوظيف والتنسيق

### - دورة التميز في خدمة العملاء :

- \* القدرة على التعامل مع أنماط الشخصية المختلفة في إطار العمل
- \* المرونة في الاختيارات

### - دورة إدارة المشاريع :

- \* التدريب على دراسة الجدوى للمشاريع
- \* التدريب على عمل الخرائط الذهنية الخاصة بإدارة المشاريع

- \* التعرف على نظام و دورة حياة المشروع

### - دورة إدارة المكاتب التنفيذية:

- \* مسؤوليات ادارة المكتب
- \* التعامل مع الزيارات والمقابلات بلباقة
- \* تنظيم الاجتماعات الفعالة
- \* التعرف على بروتوكولات التخاطب مع الألقاب المختلفة
- \* اتخاذ الأسلوب الأمثل في اتخاذ القرارات وحل المشكلات

- \* المهارات التنظيمية للأعمال المكتبية

### - دورة الأيزو ٢٠٠٩ :

- \* معرفة المعايير الخاصة بالجودة
- \* معرفة الخطوات المتبعة لتحسين الجودة

### - دورة المسوق المحترف :

- \* التعامل مع أدوات الترويج
- \* استخدام تقنية ومعادلة ارضاء العميل والحصول على ولاءه

### - دورة فن الإقناع التحليلي :

- \* فن ادارة الوقت
- \* استخدام استراتيجيات دلتا في الإقناع
- \* استخدام استراتيجيات أوميغا في التأثير والإقناع

### - دورة الكايزن اليابانية :

- \* التحسين المستمر والتطوير الذاتي

### مهارات أخرى :

البرامج المكتبية للحاسب الآلي

### اللغات :

العربية : كتابة وقراءة ومحادثة (اللغة الأم)

الانجليزية : جيدة قراءة وكتابة ومحادثة

### لمحات شخصية :

طموحة وسريعة التعلم وقائدة فريق ممتازة

### الهوايات :

العباد الأدوار والقراءة والكتابة وتصفح الانترنت