

رنيم سعد عياد الأحمد

+966 509 123 363



raneemalahmadi93@gmail.com

السعودية



الملخص المهني

بصفتي متخصص موارد بشرية وإداري، أسهمت عبر خبرتي المتنوعة في تطوير العمليات المؤسسية وتعزيز كفاءة الفرق العاملة. أتمتع بمهارات متقدمة في إدارة سجلات الموظفين، تنسيق برامج التدريب والتطوير، وتحليل بيانات الموارد البشرية لدعم اتخاذ القرار الاستراتيجي. أعمل على تحسين الإجراءات التشغيلية لضمان دقة الأداء ورفع جودة الخدمات، مع التركيز على تعزيز تجربة الموظف وتحقيق الامتثال للسياسات المؤسسية. أسعى دائمًا إلى تطبيق أفضل الممارسات الإدارية وتطوير الحلول التي تعزز الأداء المؤسسي وتحقيق نمو مستدام، مع الالتزام بثقافة احترافية قائمة على الابتكار والمسؤولية.

الخبرات العملية

غرفة الطائف | المملكة العربية السعودية

تدريب | موارد بشرية | 2024 - 2025.

- دعم تنفيذ عمليات التوظيف من خلال فرز السير الذاتية وتنسيق المقابلات وفق سياسات الجهة.
- تحديث سجلات الموظفين وضمان دقة البيانات في الأنظمة الداخلية وإدارة الملفات بآلية تامة.
- المساهمة في إعداد خطط التدريب وتنسيق تنفيذ البرامج التطويرية للعاملين.

مجمع البندر كلينك الطبي | المملكة العربية السعودية

خدمة عملاء | 2021 - 2024.

- معالجة استفسارات العملاء وحل مشكلاتهم بكفاءة لضمان رضاهم الكامل.
- تحسين إجراءات خدمة العملاء لتسريع العمليات وتعزيز تجربة العملاء.
- تنسيق العمل بين فرق الدعم لضمان الالتزام بمعايير الجودة التشغيلية.

مجمع علاج الرواد الطب | المملكة العربية السعودية

خدمة عملاء | 2019 - 2021.

- إدارة الطلبات والشكاوى والتواصل مع الفرق الداخلية لضمان سرعة الاستجابة.
- توثيق تفاعلات العملاء ومتابعة البيانات بدقة لتعزيز جودة الخدمة.
- تحليل ملاحظات العملاء لتحديد فرص التطوير وتحسين الأداء المؤسسي.

مدرسة سفراء الجنان الأهلية | المملكة العربية السعودية

تدريب | مساعد إداري | سبتمبر 2017 - نوفمبر 2017.

- تنسيق وتنفيذ المهام الإدارية اليومية لضمان سير العمل بكفاءة ودقة عالية.
- إعداد وتحديث الملفات والسجلات الرسمية مع مراقبة جودة المعلومات وحفظها بشكل منظم.
- دعم فرق العمل في تنظيم الاجتماعات وتحضير التقارير والمراسلات التشغيلية.

جامعة الطائف | المملكة العربية السعودية

تدريب | سكرتارية | فبراير 2015 - مايو 2015.

- تنسيق الجداول والاجتماعات والفعاليات الداخلية لدعم الفرق التنفيذية وتحقيق الالتزام بالمواعيد.
- إعداد وتحرير المستندات والتقارير الرسمية بما يتوافق مع معايير الجودة المؤسسي.
- متابعة تنفيذ الإجراءات والسياسات الإدارية لضمان الامتثال والالتزام بالمعايير الداخلية.

التعليم

معهد مدار الإتقان | المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني | المملكة العربية السعودية

الدبلوم في الموارد البشرية | 2025.

جامعة الطائف | المملكة العربية السعودية

درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال | 2015.

الشهادات والدورات

- دورة ممارسات نظام العمل السعودي
- دورة إدارة الموارد البشرية
- دورة التطبيقات المكتبية والسكرتارية
- دورة مهارات إكسل المتقدمة
- دورة إدارة الجودة الشاملة
- برنامج اللغة الإنجليزية المكثفة

المشاركات

- المشاركة في الإشراف على البرنامج التربوي بجامعة الطائف.

المهارات

- تصميم أنظمة التوظيف.
- تعزيز التعاون بين الأقسام.
- حل المشكلات الإبداعي.
- القدرة على التكيف والمرنة.
- الإبداعي والابتكار.
- الانتباه للتفاصيل.
- التفكير التحليلي.
- إدارة سجلات الموارد.
- إعداد تقارير الموارد البشرية.
- تنسيق البرامج التدريبية.
- برامج المايكروسوفت أوفيس.
- إدارة الأداء الوظيفي.
- تحسين إجراءات العمل.
- متابعة الامتثال المؤسسي.

اللغات

- العربية.
- الإنجليزية.