

روان محمد الغامدي

المنطقة الشرقية الدمام

Rosh30020@gmail.com

0504338014

الهدف الوظيفي

أُسعى للحصول على فرصة مهنية في مجال الموارد البشرية أو الإدارة المكتبية داخل مؤسسة تقدر الكفاءات وتدعم التطوير المهني. أطمح إلى توظيف خبرتي العملية في التنسيق الإداري وتنظيم العمليات الداخلية لدعم بيئة العمل وتحقيق أهداف المنظمة بكفاءة وفعالية. أؤمن بأهمية العمل الجماعي. أُسعى دائماً إلى تطوير مهاراتي وتعزيز معرفتي للمساهمة المستمرة في نجاح المؤسسة ونموها.

المؤهل التعليمي

دبلوم موارد بشرية

- أكاديمية التعلم | أكتوبر 2022 - نوفمبر 2023
- اجتياز اختبار القدرة المعرفية بدرجة 64

الخبرات الوظيفية

مساعد إداري أول | شركة الرشيد للأعمال الإنشائية المحدودة | فبراير 2022 - نوفمبر 2023

- إدارة المراسلات الإدارية وتنظيم الاجتماعات.
- تنسيق المهام المكتبية اليومية ودعم فرق العمل إدارياً.
- موظفة استقبال | مركز المزيونة | مارس 2018 - ديسمبر 2018
- استقبال الزوار وتنظيم مواعيد العملاء.
- الرد على الاستفسارات الهاتفية والبريدية بطريقة احترافية.

الدورات التدريبية

- أمن المعلومات | دروب | يونيو 2023
- مندوب التأمين | دروب | سبتمبر 2020
- أمن الحوسبة السحابية | دروب | يونيو 2023
- اتجاهات سوق التأمين | دروب | ديسمبر 2018
- التجارة الإلكترونية: سلاسل الإمداد | دروب | يونيو 2023
- دورة المكياج | شركة فريدريك ام الفرنسية | مارس 2017 - مايو 2017

المهارات الشخصية

- مهارات تواصل ممتازة شفوية وكتابية.
- مهارات في حل المشكلات واتخاذ القرار.
- العمل بروح الفريق وتحمل ضغط العمل.
- السرعة والدقة في تنفيذ المهام الإدارية.
- قدرة عالية على تنظيم الوقت وتحديد الأولويات.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي وبرامج مايكروسوفت أوفيس.

اتقان اللغات

- العربية
- الإنجليزية

المهارات التقنية

- اكسل
- وورد
- بوربوينت