



PROFILE:

Name: TAHANI ALI AL-JIFRI
Nationality: Saudi
Birth Date: 31 March 1987
Marital Status: Divorced
Address: Jeddah

CONTACTS:

Mobil No:
+966507839769

EMAIL:
jifrita@gmail.com

LANGUAGES:

Arabic: Native Speaker.
English: Very good level -
Course 3A – 3B (Certificate) -
Oxford Institute - April 2012 &
July 2012 – 6 Months
Spanish: Good level - Level
(Certificate) – El Centro
Universitario de Idiomas de la
Universidad Rey Juan Carlos –
August 2010 – May 2011

HOBBIES AND INTERESTS:

Reading & Writing
I'm reading a monthly book
and I have my own writings.
**Engraving and drawing on
glass.**

TAHANI ALI AL-JIFRI

EDUCATION:

Master's degree, Business Administration

2014 – 2017 King Abdul Aziz University, GPA 4.45 out of 5, Jeddah, Saudi Arabia.

Bachelor's degree, Economics & Admin, International Business

2006 – 2009 King Abdul Aziz University, GPA 4.27 out of 5, Jeddah, Saudi Arabia.

EXAMS:

Cognitive ability test: 85 from 100

Steps test Standardized Test of English Proficiency (STEP): 68

TOEFL Equivalent Score: 451 on SEP 2022

EXPERIENCE:

NFC Company - Project Supervisor in Hajj 1443H: During 10 days with 100 working hours

Rumman International Co. – HR Manager

December 2021 – Currently,

- Handling All HR Dep (Government Sits, Monthly Payroll, Vacations of employees, Medical Insurance, Filling employees' files, interviews, Evaluation...), Manage HR ERP (**Jisr**)

Elite Art Co. – HR Manager (Temporary Contract)

April 2021 – End of contract Jun 2021,

- Handling All HR Dep (Government Sits, Monthly Payroll, Vacations of employees, Medical Insurance, Filling employees' files, interviews...), Manage HR ERP (**ODOO**)

Nadd Al Arabia Real Estate Marketing Co. – Administrative Assistant

February 2019 – November 2020,

- Handling GM emails, visitor's reception, make reservations, follow up the collection of office rents with clients, write letters and pleadings to the courts, follow up cases with the company's lawyer, preserve and archive the deeds and contracts.

Akon International Company - Personnel Affairs Officer

October 2016 – November 2018.

- Follow-up attendance of employees & Payroll, medical insurance, do clerical work related to personnel matters such as: (typing, filing, documentation, processing applications) ...etc, supervising summer training.

Electric House Establishment - CRM Representative

March 2013 - August 2014

- Follow-up projects for companies, and the stage of project, update customers data, respond to customer inquiries and conduct surveys, continuously and follow-up with delegates to deliver materials to work sites.

ARAMEX - Agent of Contact Center

March 2012 - September 2012

- Respond to customer calls, tracking shipments, sending Emails for problems with shipments & follow-up requests to send the delegate to receive shipments from companies.

Dental Planet Clinics - Receptionist

December 2011 - February 2012

- Reception of patients and coordinate their entry according to the dates, open files for patients and archived, accountability and final account work and receiving calls, and transferring them to doctors.

SOCIAL MEDIA:

LinkedIn:

<https://www.linkedin.com/in/tahani-aljifri-49b80516/>

Facebook:

<https://www.facebook.com/tahani.aljifri/>

COURSES:

Organizing and supervising the reception of visiting delegations and marketing and the introduction (Training)

Chamber of Commerce - October 2008 (90 hours).

Explanation of the social insurance system (GOSI) and its implementing regulations

February 2021 (5 hours)

Complete a training course (work in the insurance field) with 8 topics (Certificate):

Doroob Website – December 2020 (38 hours)

Introduction to the Fundamentals of Insurance - Customer Service for Insurance - Insurance Market - Overview of Insurance Types - Health Insurance - Property Insurance - Family Insurance - Vehicle Insurance.

Training of trainer's course - TOT (Certificate)

Technical & Vocational Training Corporation (AFAQ Pcmst) - November 2020 (30 hours)

Anger management (Certificate)

AFAQ Pcmst - November 2020 (5 hours)

Labor Education according to Saudi Labor Law (Certificate)

Doroob Website - October 2020 (2 hours)

E - Commerce: Supply Chain (Certificate)

Doroob Website - June 2020 (3 hours)

Managing Project Risks (Certificate)

Doroob Website - April 2019 (2 hours)

LEADERSHIP ESSENTIALS (Certificate)

Doroob Website - April 2019 (3 hours)

Accounting Applications on Excel Course (Certificate)

Kingdom Reflection Institute for Ladies Training - September 2018 – 2 weeks

Relation Work Management (Certificate)

Iadat - September 2012 – 5 days

Project Management Professional - PMP (Certificate)

ITHINKER - Issued in: May 2009

Executive Secretarial (Certificate)

Research and Development Center at King Abdul-Aziz University - Issued in: April 2008

SKILLS:

- **Computer** (Microsoft Office Programs)
- **Leadership and management skills.**
- **Effective decision-making skills.**
- **Ability to manage new challenges.**

VOLUNTEER WORKS:

- **Voluntary participation in the activities of the Saudi Aramco** Voluntary Forum for a period of 14-15 December 2013, at a rate of (12 hours).
- **Voluntary participation at the Majid bin Abdul Aziz Association for Development and Social Services** (supervising the women sellers in the bazaar Show me the market - Dolani) a period of one month from 30, January, 2013 to 01, March, 2013 at a rate of (42 hours).
- **Voluntary participation at the Charitable Association for Holy Quran Memorization in Makkah Al-Mukarramah Region** in the play Journey in the Wonderful Book at a rate of (5 hours) on March 25, 2009.

تهاني علي عيدروس الجفري

التعليم:

درجة الماجستير في إدارة الأعمال

٢٠١٤ - ٢٠١٧

جامعة الملك عبد العزيز - جدة - بمعدل ٤,٤٥ من ٥

درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال الدولية

٢٠٠٦ - ٢٠٠٩

جامعة الملك عبد العزيز - جدة - بمعدل ٤,٢٧ من ٥

اختبارات:

اختبار القدرة المعرفية ٨٥ من ١٠٠ في عام ٢٠٢١.

اختبار اللغة الانجليزية STEP: ٦٨ من ١٠٠ في عام ٢٠٢١ درجة التوفل

المكافئة لدرجة الاختبار: ٤٥١ في سبتمبر ٢٠٢٢

الخبرة العملية:

شركة NFC للاستشارات - مشرفة مشروع

لمدة ١٠ أيام ما يعادل ١٠٠ ساعة موسم حج ١٤٤٣هـ

شركة رمان العالمية للنشر والوزيع المحدودة - مدير موارد بشرية:

ديسمبر ٢٠٢١ - حتى الآن

التعامل مع جميع مهام الموارد البشرية (الجهات الحكومية والمواقع الخاصة بها،

الرواتب الشهرية، اجازات الموظفين، التأمين الطبي، تنظيم ملفات الموظفين

الالكترونيا وورقيا، انشاء النماذج الخاصة بقسم الموارد البشرية، المقابلات

والتوظيف، التقييم السنوي للموظفين، وإدارة برنامج HR ERP (Jisr)

شركة فن النخبة - مدير موارد بشرية (عقد مؤقت):

ابريل ٢٠٢١ - يونيو ٢٠٢١

التعامل مع جميع مهام الموارد البشرية (الجهات الحكومية والمواقع الخاصة بها،

الرواتب الشهرية، اجازات الموظفين، التأمين الطبي، تنظيم ملفات الموظفين

الالكترونيا وورقيا، انشاء النماذج الخاصة بقسم الموارد البشرية، المقابلات

والتوظيف (... وإدارة برنامج HR ERP (ODOO)

شركة ند العربية للتسويق العقاري - مساعد إداري:

فبراير ٢٠١٩ - نوفمبر ٢٠٢٠

التعامل مع ايميلات المدير العام، استقبال الزوار، حجز تذاكر الطيران والفنادق،

متابعة تحصيل المكاتب المؤجرة مع العملاء المستأجرين، كتابة صحائف الدعوى

للقضايا، متابعة القضايا مع محامي الشركة، أرشفة العقود والوكالات الخاصة بقسم

العلاقات الخارجية.

شركة أكون الدولية - مسؤولية شؤون موظفين:

أكتوبر ٢٠١٦ - نوفمبر ٢٠١٨

متابعة حضور وغياب الموظفين، تسجيل أذكار الغياب والاستذانات وتحويلها لقسم

المحاسبية، إضافة وحذف الموظفين من التأمين الطبي والمتابعة مع شركات التأمين،

القيام بالأعمال الكتابية المتعلقة بشؤون الموظفين مثل: (الكتابة، حفظ الملفات،

التوثيق، معالجة الطلبات) ... الخ، متابعة المواقع الحكومية (التأمينات الاجتماعية،

مكتب العمل، اصدار التأشيرات المؤقتة والدائمة)، مسؤولية عن التدريب الصيفي.

مؤسسة بيت الكهرباء - مسؤول علاقات عملاء

مارس ٢٠١٣ - أغسطس ٢٠١٤

متابعة مشاريع الشركات، ومرآح إتمام المشروع، تحديث معلومات العملاء

والشركات، الرد على استفسارات العملاء وإجراء الاستطلاعات بشكل مستمر

والمتابعة مع المندوبين لتوصيل مواد البنية التحتية إلى مواقع العمل.

أرامكس - مسؤول خدمة عملاء

مارس ٢٠١٢ - سبتمبر ٢٠١٢

الرد على مكالمات العملاء، وتتبع الشحنات، وإرسال رسائل البريد الإلكتروني

لمشاكل الشحنات، ومتابعة الطلبات لإرسال المندوبين لاستلام الشحنات من

الشركات.



معلومات شخصية:

الإسم: تهاني علي الجفري

الجنسية: سعودية

تاريخ الميلاد: ١٤٠٧/٠٨/٠١ هـ

الحالة الشخصية: مطلقة.

العنوان: ٣١٢٤ كنوز العلم - السلامة جدة

٢٣٤٣٧ - ٧٨٧٣ المملكة العربية

السعودية - شقة ١٤.

معلومات الاتصال:

جوال رقم:

+966507839769

ايميل:

jifrita@gmail.com

اللغات:

العربية: اللغة الأم.

الإنجليزية: مستوى جيد - كورس مستوى

3A - 3B شهادة معتمدة من معهد

أكسفورد ابريل ٢٠١٢ - يوليو ٢٠١٢

(٦ أشهر).

الاسبانية: مستوى جيد - معهد اللغات

بجامعة الملك خوان كارلوس بمدريد

أغسطس ٢٠١٠ - مايو ٢٠١١.

الهوايات والاهتمامات:

- القراءة بمعدل كتاب كل شهر والكتابة

ولي كتاباتي الخاصة.

- الرسم والحفر على الزجاج.

عيادات كوكب الأسنان – استقبال

ديسمبر ٢٠١١ – فبراير ٢٠١٢

استقبال المرضى وتنسيق دخولهم حسب المواعيد وفتح الملفات للمرضى وحفظها والمحاسبة وعمل الحساب الختامي واستقبال المكالمات وتحويلها للأطباء.

الدورات التدريبية:

التنظيم والإشراف على استقبال الوفود الزائرة والتسويق والتعريف (تدريب تعاوني)

الغرفة التجارية بجدة – مجلس جدة للتسويق – أكتوبر ٢٠٠٨ (٩٠ ساعة تدريبية).
اكمال مسار تدريبي (اعمل بمجال التأمين) مع ٨ موضوعات (شهادة تدريبية)

موقع دروب – ديسمبر ٢٠٢٠ (٣٨ ساعة).

١- مدخل الى أساسيات التأمين (١٥ ساعة).

٢- خدمة العملاء في مجال التأمين (٥ ساعات).

٣- اتجاهات سوق التأمين (٥ ساعات).

٤- أنواع التأمين (٥ ساعات).

٥- التأمين الصحي (ساعتين).

٦- التأمين على الممتلكات (ساعتين).

٧- التكافل العائلي (ساعتين).

٨- تأمين المركبات (ساعتين).

مدخل مهارات تدريب المدربين - TOT (شهادة تدريبية)

المؤسسة العامة للتدريب المهني والتقني (مركز آفاق علم الإدارة) – نوفمبر ٢٠٢٠ (٣٠ ساعة).

الثقافة العمالية وفق نظام العمل السعودي (شهادة تدريبية)

موقع دروب – أكتوبر ٢٠٢٠ (٢ ساعات).

التجارة الإلكترونية: سلاسل الإمداد (شهادة تدريبية)

موقع دروب – يونيو ٢٠٢٠ (٣ ساعات).

إدارة مخاطر المشروع (شهادة تدريبية)

موقع دروب – إبريل ٢٠١٩ (٢ ساعات).

أساسيات القيادة (شهادة تدريبية)

موقع دروب – إبريل ٢٠١٩ (٣ ساعات).

تطبيقات محاسبية باستخدام الاكسل (شهادة تدريبية)

معهد اشراقات المملكة للتدريب النسائي – سبتمبر ٢٠١٨ (اسبوعين).

إدارة علاقات العمل (شهادة تدريبية)

معهد ابادات – سبتمبر ٢٠١٢ (٥ أيام).

إدارة المشاريع الاحترافية (شهادة تدريبية)

معهد ايننكر – مايو ٢٠٠٩ (١٠ ساعات).

سكرتارية تنفيذية (شهادة تدريبية)

مركز البحوث والتطوير بجامعة الملك عبد العزيز – إبريل ٢٠٠٨ (اسبوعين).

المهارات:

- الكمبيوتر (معظم برامج المايكروسوفت اوفيس).

- مهارات القيادة والإدارة.

- مهارة اتخاذ القرارات.

- القابلية لخوض تحديات جديدة.

الأعمال التطوعية:

- المشاركة التطوعية في فعاليات ملتقى أرامكو السعودية التطوعي لمدة يومي ١٤ - ١٥ ديسمبر ٢٠١٣ بمعدل (١٢ ساعة).
- المشاركة التطوعية لدى جمعية ماجد بن عبد العزيز للتنمية والخدمات الاجتماعية (الإشراف على البائعات في بازار - دلني على السوق) لمدة شهر من ٣٠ يناير ٢٠١٣ إلى ٠١ مارس ٢٠١٣ بمعدل (٤٢ ساعة).
- المشاركة التطوعية لدى الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمنطقة مكة المكرمة في مسرحية رحلة في الكتاب العجيب بتاريخ ٢٥ مارس ٢٠٠٩ بمعدل (٥ ساعات).