

أبرار العمري

0565630277 | Brralamri@hotmail.com | الخبر

الهدف الوظيفي :

أسعى إلى استثمار خبرتي ومهاراتي في بيئة عمل محفزة تتيح لي المساهمة في تحقيق أهداف الشركة وبناء مسيرة مهنية قائمة على التطوير المستدام والإنجاز.

التعليم :

بكالوريوس علم اجتماع وخدمة اجتماعية
جامعة الامام عبدالرحمن بن فيصل
سنة 2017 م.

الخبرات:

- تمهير مساعدة معلمة بمركز التحدي للرعاية النهارية | عام 2019 :

- مساعدة المعلمة في إدارة الصف.
- توجيه الطلاب ومساعدتهم على الالتزام بتعليمات المعلمة.
- مراقبة سلوك الطالب وتقديم تقرير للمعلمة.
- تعزيز السلوك الإيجابي داخل الصف.

متعاونة في مجال الخدمات العامة | عام 2022 :

- اعمال الميكروسوفت .
- تسجيل بيانات وتقديم وظائف .
- اعداد اوراق عمل وبحوث .
- إدارة موارد بشرية في شركة فود للمواد الغذائية | عام 2022 :
- استقبال وفوز السيرة الذاتية .
- تنسيق وجدولة المقابلات الوظيفية .
- متابعة سجلات الحضور والانصراف واحتساب الغيابات ورفع تقارير للإدارة.
- رفع اجازات الموظفين .
- الاستماع لشكاوي الموظفين ومساعدتهم في حلها .
- اعداد خطابات التعريف والانذارات والعقوبات .
- اخصائية خدمة عملاء بمجمع عيادات رونق الطبي | عام 2024 :
- التواصل هاتفياً مع العملاء والالجابة على استفساراتهم.
- حجز المواعيد وتنظيم جدول المراجعات.
- إعادة جدولة المواعيد .
- تأكيد المواعيد عبر الهاتف أو الرسائل النصية .

الدورات :

- دورة دبلوم علوم حاسب تطبيقي
- دورة مهارات كتابة التقارير والمراسلات الإدارية.
- دورة مهارات المساعد الإداري
- دورة مهارات الاتصال الفعال.
- دورة تطبيقات السكرتارية الألكترونية وإدارة المكاتب الذكية.
- دورة برنامج جداول البيانات Excel .

المهارات:

- الدقة في إتمام المهام وسرعة الانجاز.
- التكيف مع بيئة العمل المتغيرة.
- مهارة التواصل الفعال وحل المشكلات.
- إدارة الوقت والجدية فالعمل .
- القدرة على التعلم السريع واكتساب مهارات جديدة.