

RAHAF ALZANBAQI

+966540978334 | Rahafalzan@gmail.com | [LinkedIn.com/in/rahafalzanbaqi](https://www.linkedin.com/in/rahafalzanbaqi)

Professional Summary

Highly organized Administrative and Procurement Specialist with a Bachelor's degree in Human Resource Management (GPA: 4.81) and a Certified International Procurement Professional (CIPP). Skilled in advanced Microsoft Excel including dashboards, data analysis, and workflow automation. Demonstrated experience in handling digital government e-services, professional correspondence, procurement processes, and document control. Proficient in Aconex, Microsoft Office Suite, and client communication. Seeking a full-time opportunity in a structured organization that values operational excellence and precision.

Work Experience

Administrative Services & E-Commerce Coordinator

Self-employed | Remote & On-site (AL Jawaher Services)

Jan 2023 – Feb 2024

- Delivered government e-services (Absher, Hafez, Citizen Account) via WhatsApp and official platforms.
- Managed client inquiries and documentation processes, ensuring accuracy and compliance.
- Worked briefly on-site with AL Jawaher Services, later transitioning to remote support.
- Maintained records and tracked progress using Excel and digital tools.
- Ensured vendor and client communication was clear and timely.
- Concluded freelance projects to focus on long-term professional development.

Education

Bachelor of Science in Human Resource Management

King Abdulaziz University – Apr 2018 – Apr 2021

GPA: 4.81 / 5.0

Certifications & Training

- **Data Analyst & Business Intelligence Bootcamp** – Tharaa Training Institute (Apr 2025 – 60 hrs)
- **Saudi Labor Law & Legal Aspects of HR** – Ishraq Al-Mustaqbal Institute (Dec 2024 – 60 hrs)
- **Purchasing and Warehouse Management** – Exclusive Technology Training Center (Jan 2024 – 15 hrs)
- **Aconex Accredited Professional Certification**

Core Skills

- | | |
|--|---|
| • Advanced Microsoft Excel (Dashboards, Formulas, Pivot Tables) | • Workflow Automation & Time Management |
| • Government E-services Processing (Absher, Hafez, Citizen Account) | • Document Control & Archiving (Aconex System) |
| • Professional Correspondence & Business Communication | • Data Entry Accuracy & Records Management |
| | • Customer & Vendor Relationship Management |
| | • Procurement & Supply Chain Support |

Portfolio & Work Samples

[View Excel & Power BI Project Files](#)

رهف محمد الزنبقي

+966540978334 | Rahafalzan@gmail.com | [LinkedIn.com/in/rahafalzanbaqi](https://www.linkedin.com/in/rahafalzanbaqi)

الهدف الوظيفي

خريجة إدارة أعمال – تخصص موارد بشرية، بتقدير ممتاز مع مرتبة الشرف الأولى (معدل 4.81). لدي خلفية جيدة في المهام الإدارية، تنظيم البيانات، وإنشاء التقارير باستخدام Excel و Power BI. حصلت على شهادة CIPP في المشتريات، ولدي معرفة عملية بأساسيات SAP MM (مثل الأكواد: ME21N، ME23N، ME51N). كما أنني نفذت مشاريع في تحليل بيانات المخزون، وتصميم لوحات تفاعلية (Dashboards). أجيد اللغة الإنجليزية، ولدي مهارات في كتابة المراسلات والتقارير الإدارية. أبحث عن فرصة في بيئة عمل احترافية أستطيع من خلالها تطوير مهاراتي وتقديم قيمة مضافة. وأنا جاهزة للانضمام فوراً.

الخبرات العلمية

منسقة خدمات إدارية وتجارة إلكترونية

العمل الحر | مؤسسة الجواهر للخدمات (عن بُعد وداخل المكتب)

يناير 2023 – فبراير 2024

تقديم الخدمات الحكومية عبر المنصات الرقمية (أبشر، حافز، حساب المواطن)

إدارة استفسارات العملاء، وتدقيق الوثائق، وضمان مطابقتها للأنظمة

والمنصات الرسمية WhatsApp تقديم الدعم الفني والإداري عبر

وأدوات رقمية لتتبع الطلبات وتنظيم ملفات العملاء Excel استخدام

إدارة التواصل مع الموردين والعملاء بأسلوب مهني

إنهاء مشاريع العمل الحر للتركيز على تطوير المسار المهني

المؤهلات التعليمية

بكالوريوس في إدارة الموارد البشرية

جامعة الملك عبدالعزيز – أبريل 2018 إلى أبريل 2021

المعدل التراكمي: 4.81 من 5.0

الشهادات والدورات التدريبية

- معسكر تحليل البيانات وذكاء الأعمال – معهد إثراء للتدريب (أبريل 2025 – 60 ساعة)
- نظام العمل السعودي والجوانب القانونية للموارد البشرية – معهد إشراق المستقبل (ديسمبر 2024 – 60 ساعة)
- إدارة المشتريات والمخازن – مركز التدريب التقني الحصري (يناير 2024 – 15 ساعة)
- Aconex شهادة محترف معتمد في نظام

المهارات الشخصية

- إدارة وتنظيم الوقت وسير العمل
- Aconex التحكم في المستندات والأرشفة باستخدام
- دقة إدخال البيانات وتنظيم السجلات
- إدارة علاقات العملاء والموردين
- دعم عمليات الشراء وسلاسل الإمداد
- تحليل البيانات وتصميم لوحات المعلومات باستخدام
- Excel و Power BI
- إجادة استخدام برامج Microsoft Office
- كتابة الخطابات المهنية ومهارات التواصل الرسمي
- إلمام بأنظمة SAP MM، ومعرفة بالمعاملات الشرائية الأساسية

نماذج من الأعمال (Power BI و Excel)

[View Excel & Power BI Project Files](#)