

Marym Omar Al-Omar

+966 59 411 2491

marymalomarr@gmail.com

Marym Alomar

Al-Ahsa, Saudi Arabia

SUMMARY

Specialist in administrative operations and workflow improvement with a strong foundation in data analysis, reporting, and team supervision. Additional qualifications include a Bachelor’s degree in Applied Economics and certifications in Microsoft Office and analytical tools. Proven ability to support strategic decision-making through organized, data-driven processes.

EXPERIENCE

Administrative Operations Manager | Al-Ahsa, Saudi Arabia | 2021 – 2025.

- Led and coordinated administrative operations, ensuring smooth execution of daily functions across departments.
- Managed team performance through structured oversight, coaching, and fostering a results-driven environment.
- Oversaw internal processes and ensured alignment with organizational goals and operational standards.
- Supported strategic planning and decision-making through regular reporting, issue tracking, and workflow improvements.

Municipality of Al Ahsa | Co-op Trainee | Al-Ahsa, Saudi Arabi | 2022.

- Organized and categorized data to facilitate efficient access and retrieval.
- Ensured secure storage of records in compliance with relevant regulations.
- Assisted staff and clients in accessing needed information with accuracy and efficiency.

Customer Service Representative | Al-Ahsa, Saudi Arabia | 2019 – 2020.

- Handled customer inquiries and complaints professionally to ensure satisfaction and maintain service standards.
- Resolved issues promptly, taking necessary action to achieve effective outcomes.
- Maintained accurate records of customer data and transactions for tracking and reporting purposes.

EDUCATION

King Faisal University | Al-Ahsa, Saudi Arabia

Bachelor’s Degree in Applied Economics | GPA = 4.11: 5 | 2023.

OTHER

● Certifications & Courses:

- Advanced Data Analysis Skills in Excel Course | Emdad Al-Marefah Training center | Technical and Vocational Training Corporation | 30 hours | August 2024.
- Professional certificate: Cognitive Ability | 2024.
- Data Analysis Course | 2024.
- Understanding the job market Course | 2024.
- Productivity and time management Course | 2024.
- Professional certificate entitled: Microsoft Office Specialist MOS | King Faisal University | 45 training hours | December 2022 – January 2023.
- Purchase Management Course | 2022.
- Grammar Course | 2022.
- E-Marketing with the Lowest Costs Course | 2022.

● Technical Skills:

- Financial Modeling.
- Data Visualization.
- Microsoft Office Suite (Excel, Word, PowerPoint – Advanced).
- Economic & Econometric Modeling.
- Statistical & Data Analysis.
- Interactive Report Design.
- Documentation & Presentation Tools.

● Soft Skills:

- Strategic Leadership & Team Coordination.
- Communication & Negotiation.
- Analytical Thinking & Problem Solving.
- Creativity & Adaptability.
- Time Management & Organizational Skills.
- Attention to Detail.

● Languages: Arabic, English.

مريم عمر العمر

+966 594 112 491 marymalomarr@gmail.com Marym Alomar I-Ahsa, Saudi Arabia

الهدف الوظيفي

أحمل درجة البكالوريوس في الاقتصاد التطبيقي من جامعة الملك فيصل، مع شهادات في تحليل البيانات، وبرامج مايكروسوفت أوفيس، ومجموعة متنوعة من المهارات التقنية تشمل النمذجة المالية، وبرامج التصميم، والتحليل الإحصائي. أطبق هذه المهارات في مجالات إدارة العمليات والبحوث الاقتصادية. أركز على تدريب الموظفين، وتحسين الإجراءات، وتحليل المبيعات، وتطوير استراتيجيات التسويق، مع الحفاظ على قدرات قوية في تنظيم البيانات وتخزينها بشكل آمن

الخبرات المهنية

مدير العمليات الإدارية | الأحساء، المملكة العربية السعودية | 2021 – 2025

- الإشراف على العمليات الإدارية وتنسيقها، لضمان تنفيذ المهام اليومية بسلاسة عبر الأقسام.
- إدارة أداء الفريق من خلال المتابعة المنتظمة والتوجيه، مع تعزيز بيئة عمل قائمة على النتائج.
- مراقبة العمليات الداخلية وضمان توافقها مع أهداف ومعايير المنظمة.
- دعم التخطيط الاستراتيجي واتخاذ القرار من خلال التقارير الدورية، وتتبع المشكلات، وتحسين سير العمل.

تدريب تعاوني | أمانة الأحساء | الأحساء، المملكة العربية السعودية | 2022

- تنظيم البيانات وتصنيفها لتسهيل الوصول إليها واسترجاعها بشكل فعال.
- ضمان حفظ السجلات بشكل آمن ومتوافق مع اللوائح المعمول بها.
- مساعدة الموظفين والعملاء في الوصول إلى المعلومات المطلوبة بدقة وكفاءة.

ممثل خدمة العملاء | الأحساء، المملكة العربية السعودية | 2019 – 2020

- التعامل مع استفسارات وشكاوى العملاء بشكل مهني لضمان رضاهم والمحافظة على جودة الخدمة.
- حل المشكلات بسرعة واتخاذ الإجراءات المناسبة لتحقيق نتائج فعّالة.
- الحفاظ على سجلات دقيقة لبيانات العملاء والمعاملات، لأغراض التتبع وإعداد التقارير.

التعليم

جامعة الملك فيصل | الأحساء، المملكة العربية السعودية

بكالوريوس في الاقتصاد التطبيقي | المعدل التراكمي: 4.11 من 5 | 2023

أخرى

الشهادات والدورات:

- دورة مهارات تحليل البيانات المتقدمة في Excel | مركز إمداد المعرفة للتدريب | المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني | 30 ساعة | أغسطس 2024.
- شهادة احترافية: القدرة المعرفية | 2024.
- دورة تحليل البيانات | 2024.
- دورة فهم سوق العمل | 2024.
- دورة الإنتاجية وإدارة الوقت | 2024.
- شهادة مهنية بعنوان: أخصائي مايكروسوفت أوفيس MOS | جامعة الملك فيصل | 45 ساعة تدريبية | ديسمبر 2022 – يناير 2023.
- دورة إدارة المشتريات | 2022.
- دورة القواعد النحوية | 2022.
- دورة التسويق الإلكتروني بأقل التكاليف | 2022.

المهارات التقنية:

- النمذجة المالية.
- عرض البيانات بصرياً
- برامج مايكروسوفت أوفيس (Excel، Word، PowerPoint – مستوى متقدم).
- التحليل الاقتصادي والإحصائي.
- إعداد التقارير التفاعلية.
- أدوات التوثيق والعرض.

المهارات الشخصية:

- القيادة الاستراتيجية وتنسيق الفرق.
- التواصل والتفاوض.
- التفكير التحليلي وحل المشكلات.
- الإبداع والقدرة على التكيف.
- إدارة الوقت وتنظيم المهام.
- الدقة والانتباه للتفاصيل.

اللغة: العربية، الإنجليزية.