

## ريما عبدالاله الدريويش

البريد الالكتروني: [reemaabdulah22@gmail.com](mailto:reemaabdulah22@gmail.com) رقم الجوال: ٥٩٥٥١٩٨٣٣

### الهدف المهني

أطمح الى تطوير مساري المهني في مجالات العقود، والموارد البشرية القانونية، والمشتريات والدعم القانوني، من خلال تطبيق أنظمة العمل السعودي والارتقاء بالكفاءة المؤسسية.

### المؤهل العلمي

دبلوم أنظمة قانون – جامعة الاميرة نورة بنت عبد الرحمن

### الخبرات العملية

- مدير اداري – مكتب ياسر احمد الزهراني للمحاماة ٢٠٢٤ - حتى الان  
إدارة سلسلة الإمدادات وتوفير احتياجات المكتب  
تنسيق عمليات التوظيف والتدريب التعاوني  
إعداد ومتابعة نماذج الموظفين  
تنظيم العقود والتحقق من صحتها وتسلسلها وأرشفتها  
إعداد كشوف الرواتب الشهرية ورفعها والتأكد من توافقها مع النظام  
استخدام جميع المنصات الحكومية: ناجز، مدد، التأمينات، قوى، أبشر أعمال، بلدي، منشآت، اعتماد، وغيرها
- سكرتير - شركة القصير والتركي للمحاماة والاستشارات القانونية ٢٠٢٢-٢٠٢١  
أرشفة وتنظيم الملفات القانونية  
متابعة جداول الجلسات وتنظيم الاجتماعات  
تنسيق مهام المحامين اليومية
- اخصائي موارد البشرية – شركة ناشئة ٢٠٢٣  
بدأت بتأسيس قسم الموارد البشرية، لكن تم إغلاق الشركة لاحقاً

### الدورات التدريبية

- دورة الجرائم المعلوماتية – 2020
- برنامج مسك طريق المستقبل للإعداد الوظيفي – 2020
- دورة مهارات التخطيط والتحليل وقياس الأداء – 2020
- دورة المهارات الفنية لحوكمة الشركات ومحاربة الفساد – 2021

### المهارات

- إدارة الوقت والمهام المتعددة
- إعداد الرواتب وتنظيم العقود
- معرفة بأنظمة العمل السعودي
- التعامل مع المنصات الحكومية
- تنظيم الفعاليات والمؤتمرات
- ايجاد استخدام برامج Microsoft Office
- اللغة الإنجليزية: مبتدئ