

السيرة الذاتية CV

SUHA TAWFIQ ITRAJI

Nationality Saudi Arabia (Jeddah)

Qualifications:

Bachelor's degree in Arabic Language
(Educational), Om Al-Qura University 2009.

Experiences:

- **Landmark Home Center Company**
- **(Customer service) 2021 - 2025.**
(Experience certificate + Superstar certificate)
I worked in customer service in several departments at Home Center for several years. I have experience in sales and have experience in measuring curtains.
- **Reservations officer at Ramada Hotel 2021.**
Booking and organizing concert dates (experience certificate).
- **Super Visor in the children's space company KidZania 2015-2016.**
Supervising entertainment city facilities, receiving customers (Experience certificate).
- **Event coordinator at Rose Hall for celebrations and conference 2013 - 2014.**

courses:

- Interior design and decoration course approved by the Peak Solutions Training Center Corsilia 2024.
- Introduction to Human Resources Tasks + Personal Interview Skills held by Human Resources and Social Development, Basics of Customer Service (Edraak), Creative Thinking Skills (Droob) 2021.
- Banking management from the General Organization for Technical and Vocational Training 2018.
- A comprehensive computer course (ICDL) + secretarial program (Gulf Company) 2011.

Skills:

- I am good at using computers.
- Self-confidence.
- Commitment and attention to detail.
- Good communication with customers.
- Team management.
- Tactfulness in dealing.
- The ability to persuade.
- Intermediate in English.

Contacts :

0509769592

سهى توفيق عطر جي

الجنسية: المملكة العربية السعودية (جدة)

المؤهلات الأكاديمية:

بكالوريوس لغة عربية (تربوي) جامعة أم القرى ٢٠٠٩.

الخبرات :

- شركة لاند مارك هوم سنتر (موظفة معرض) ٢٠٢١ - ٢٠٢٥.
(شهادة خبرة + شهادة سوبر ستار)
عملت خدمة عملاء في عدة أقسام في هوم سنتر لعدة سنوات لدي خبرة في المبيعات ولدي خبرة في قياسات الستائر.
- مسؤولة حجوزات في فندق رمادا ٢٠٢١.
حجز وتنظيم مواعيد الحفلات (شهادة خبرة).
- سوبر فايزر في شركة فضاء الأطفال كيدزانيا ٢٠١٥ - ٢٠١٦.
الإشراف على منشآت المدينة الترفيهية ، استقبال العملاء (شهادة خبرة).
- منسقة حفلات في قاعة روز للاحتفالات والمؤتمرات ٢٠١٣ - ٢٠١٤.

الدورات التدريبية:

- دورة التصميم الداخلي للديكور المعتمدة من مركز حلول الذروه للتدريب كورسليا ٢٠٢٤.
- دورة مقدمة في مهام الموارد البشرية + مهارات المقابلة الشخصية المنعقدة من الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية أساسيات خدمة العملاء (إدراك)، مهارات التفكير الابداعي (دروب) ٢٠٢١.
- إدارة بنكية من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني ٢٠١٨.
- دورة شاملة للحاسب الآلي icdl + سكرتارية (شركة الخليج) ٢٠١١.

المهارات:

- أ جيد استخدام الحاسب الآلي.
- الثقة بالنفس.
- الالتزام والاهتمام بالتفاصيل.
- التواصل الجيد مع العملاء.
- إدارة الفريق.
- اللباقة في التعامل.
- القدرة على الإقناع.
- متوسطة في اللغة الانجليزية.

التواصل

٥٠٩٧٦٩٥٩٢

E mail: suha-atrge@hotmail.com