

يارا مخلص الحربي

+966 566 527 355 ALharbi.23.yara@gmail.com www.linkedin.com/in/yara-alharbi-2025-sa المدينة المنورة

الهدف

اهتمام كبير باستكشاف الأدوار الإدارية، أتمتع بخبرة في تطبيق مبادئ الإدارة لتعزيز الكفاءة التنظيمية والعمل الجماعي. والتركيز على اكتساب الخبرة العملية. أبحث بنشاط عن مناصب إدارية لتوظيف المهارات والنمو المهني في بيئة عمل ديناميكية.

الخبرات

مكتب التعليم شرق | المدينة المنورة | المملكة العربية السعودية

تدريب تعاوني | فبراير - مايو ٢٠٢٢

- المساعدة في تنظيم وإدارة المهام الإدارية داخل القسم.
- تعاملت مع معالجة المستندات والأرشفة وإدخال البيانات للعمليات اليومية.
- دعمت التواصل بين الأقسام لضمان تسليم المعلومات بشكل فعال.
- المشاركة في الاجتماعات وتقديم الدعم اللوجستي للأحداث والمشاريع.

شركة سمه الدولية | المدينة المنورة | المملكة العربية السعودية

تدريب تعاوني | يونيو - أغسطس ٢٠٢٥

- المساهمة في دعم قسم التسويق من خلال التخطيط وتنفيذ الحملات الترويجية لتعزيز الهوية التجارية.
- المساهمة في تنفيذ المهام الإدارية والتنظيمية لضمان سير العمل بشكل فعال.
- المشاركة في تطوير محتوى منصات التواصل الاجتماعي ودعم الاستراتيجيات التسويقية.

التعليم

جامعة طيبة | المملكة العربية السعودية

البكالوريوس في الإدارة | المعدل التراكمي = ٤,٤٤ مع مرتبة الشرف الثانية | ٢٠٢٣-٢٠٢٥

- استكشاف الهياكل التنظيمية وعمليات اتخاذ القرار.
- اكتساب الخبرة في التخطيط الاستراتيجي ومهارات حل المشكلات.
- إدارة الموارد بفعالية، بما في ذلك الأصول المالية والبشرية.
- التعمق في استراتيجيات التسويق وتحليل سلوك المستهلك.

جامعة طيبة - كلية المجتمع | المملكة العربية السعودية

دبلوم في الإدارة المكتبية | المعدل التراكمي = ٤,٨٨ مع مرتبة الشرف الأولى | ٢٠٢٠ - ٢٠٢٢

- تعلم أساسيات إدارة المكاتب والإجراءات الإدارية.
- اكتساب الكفاءة في معالجة المستندات، نظم الأرشفة وتنظيم البيانات.
- تطوير مهارات الاتصال الفعال والمراسلات المهنية.
- تطبيق مبادئ إدارة الوقت والجدولة لتحقيق كفاءة العمل.

أخرى

الدورات:

- المهارات الناعمة وفن الاتصال (٢٠٢٤)
- المستقبل المهني بين القلق والتخطيط (٢٠٢٤)
- طرق البحث عن العمل (٢٠٢٤)
- معالجة النصوص وورد (٢٠٢٢)
- سلسلة السكرتارية التنفيذية (٢٠٢٢)
- تقنيات رقمنة الوثائق الإرشيفية (٢٠٢٢)
- برامج جداول البيانات اكسل (٢٠٢٢)
- أساسيات الأمن السيبراني (٢٠٢٥)
- مقدمة في المكتبة الرقمية والخدمات الإلكترونية (٢٠٢٥)
- استراتيجيات الابتكار والتفكير الإبداعي (٢٠٢٥)

المهارات التقنية:

- إدخال البيانات وتحليلها.
- إدارة المستندات.
- الجدولة وتخصيص الموارد.
- إدارة المشاريع.
- مبادئ الإدارة.
- التوثيق وإعداد التقارير.
- مهارات الحاسوب.
- مجموعة مايكروسوفت أوفيس.

المهارات الشخصية:

- حل النزاعات.
- إدارة الوقت.
- المهارات التنظيمية.
- التعاون مع الفريق.
- التواصل.
- اللغات: العربية - الانجليزية

Yara Mukhlid Al-Harbi

 +966 566 527 355

 ALharbi.23.yara@gmail.com

 www.linkedin.com/in/yara-alharbi-2025-sa

 المدينة المنورة

SUMMARY

I have a strong interest in exploring management roles. I have experience applying management principles to enhance organizational efficiency and teamwork, and I focus on gaining practical experience. I actively seek management positions to leverage my skills and grow professionally in a dynamic work

EXPERIENCE

East Education Administration | Medina | Saudi Arabia

Cooperative Trainee | February - May 2022

- Assisted in organizing and managing administrative tasks within the department.
- Handled document processing, filing, and data entry for daily operations.
- Supported communication between departments and ensured timely delivery of information.
- Participated in meetings and provided logistical support for events and projects.

Sama International | Medina | Saudi Arabia

Cooperative Training | June – August 2025

- Supported the Marketing Department by executing promotional campaigns to strengthen brand identity.
- Assisted in carrying out administrative and organizational tasks to ensure smooth workflow.
- Participated in developing social media content and supporting marketing strategies.

EDUCATION

Taibah University | Saudi Arabia

Bachelor’s Degree in Management | GPA = 4.44 with second honors | 2023-2025

- Exploring organizational structures and decision-making processes.
- Gaining expertise in strategic planning and problem-solving skills.
- Managing resources effectively, including financial and human assets.
- Delving into marketing strategies and analyzing consumer behavior.

Taibah University - Community College | Saudi Arabia

Diploma in Office Administration | GPA= 4.88 with First Class Honor | 2020 – 2022

- Learned the fundamentals of office management and administrative procedures.
- Gained proficiency in document processing, filing systems, and data organization.
- Developed skills in effective communication and professional correspondence.
- Applied principles of time management and scheduling for office efficiency.

OTHER

● Courses:

- Soft Skills and the Art of Communication | 2024.
- Job Search Methods | 2024.
- Professional Future: Between Anxiety and Planning | 2024.
- Word Processing (Word) | 2022.
- Technologies for Digitizing Archival Documents | 2022.
- Executive Secretary Series | 2022.
- Spreadsheet Programs (Excel) | 2022.
- Cybersecurity Basics | 2025.
- Introduction to digital library and electronic services |2025

● Technical Skills:

- Data Entry & Analysis.
- Document Management.
- Scheduling & Resource Allocation.
- Project Management.
- Management Principles.
- Documentation & Reporting.
- Computer Skills.
- Microsoft Office Suite.

● Soft Skills:

- Conflict Resolution.
- Time Management.
- Organizational Skills.
- Interpersonal Skills.
- Team Collaboration.
- Communication.

● Languages: Arabic, English.