

About Me

I am an Administrative Development and HR Specialist with a Bachelor's in Business Administration and a Diploma in Automated Accounting. I have practical HR experience and focus on improving work environments through strong leadership and communication skills.

Objective

I aim to use my strong sense of responsibility, dedication, and academic background to enhance the work environment, achieve professional growth, and contribute effectively to the organization's goals.

Education

- Bachelor's in Business Administration** - Saudi Electronic University 2019-2023
- Diploma in Automated Accounting** - Taibah University 2014-2019

Experiences

- Administrative Development Specialist - Personnel Affairs** Osstorat Taibah Contracting, Medina

6 months - (Tamheer Program)

- Supported administration and managed employee files.
- Improved processes and created performance reports.

Course

- Data Entry and Word Processing - Infinite Institute
- English Language - Badr Al-Madina Institute
- Principles of Human Resources Management - Edraak
- Fundamentals of Human Resources Management - Riada
- Secretarial Skills
- Communication and Interpersonal Skills
- Smart Investment and Wealth Building
- Accounting for Small Projects
- Cybersecurity - Monsha'at Academy
- Fundamentals of Artificial Intelligence
- Digital Library

Skills

- Exceptional Leadership Abilities
- Strong Self-Motivation
- Effective Communication Skills
- Confident Decision-Making
- Self-Development
- Teamwork

Languages

- Arabic ★★★★★
- English ★★★

نبذة عني

أنا أخصائية تطوير إداري وشؤون الموظفين، حاصلة على بكالوريوس في إدارة الأعمال ودبلوم في المحاسبة الآلية. أتمتع بخبرة عملية في إدارة الموارد البشرية، وأسعى لتعزيز بيئة العمل من خلال مهاراتي القيادية والتواصل الفعال، مع التزام مستمر بتطوير ذاتي ومهني.

الهدف الوظيفي

أسعى لاستغلال إحساسي القوي بالمسؤولية، التفاني في العمل، والدافع العالي لتحقيق النجاح، بالإضافة إلى المؤهلات الأكاديمية التي اكتسبتها، في خدمة وتطوير بيئة العمل. أهدف إلى تحقيق النمو المهني والمساهمة الفعالة في تحقيق أهداف المنظمة.

المؤهل التعليمي

- بكالوريوس إدارة الأعمال** - الجامعة السعودية الإلكترونية 2023-2019
- دبلوم المحاسبة الآلية** - جامعة طيبة 2016-2014

الخبرات العملية

- أخصائية تطوير إداري - شؤون الموظفين**

شركة أسطورة طيبة للمقاولات، المدينة المنورة
6 اشهر - (تمهين)

- دعم إداري وإدارة ملفات الموظفين.
- تحسين العمليات الداخلية وتطوير تقارير الأداء.

الدورات

- إدخال البيانات ومعالجة النصوص - معهد بلا حدود
- اللغة الإنجليزية - معهد بدر المدينة
- مبادئ إدارة الموارد البشرية - إدراك
- أساسيات إدارة الموارد البشرية - ريادة
- مهارات السكرتارية
- التواصل والاتصال
- الاستثمار الذكي وتنمية المال
- المحاسبة في المشاريع الصغيرة
- الأمن السيبراني - أكاديمية منشآت
- اساسيات الذكاء الاصطناعي
- المكتبة الرقمية

المهارات

- قدرات قيادية متميزة
- دافع ذاتي قوي
- مهارات تواصل فعاله
- اتخاذ القرارات بثقة
- تطوير الذات
- العمل ضمن فريق

اللغات

- اللغة العربية ★★★★★
- اللغة الإنجليزية ★★★