PERSONAL INFORMATION



place of birth: JEDDAH Date of Birth: 1992 **Nationality: Palestinian** Address: Al-Safa district

PROFESSIONAL PERSON



A professional with over 10 years of experience as an Administrative Assistant, Showroom Manager, **Branch Supervisor, and Customer** Service Specialist. Eager to leverage my knowledge and experience to help the employer achieve future goals and challenges.



السانات الشخصية

مكان الميلاد : جــدة تاريخ الميلاد : 1412

الجنسية : فلسطينى بوثيقة مصرية العنوان : جـدة - حى الصفا



الملخص الاحترافي

شخص محترف يتمتع بخبرة تزيد عن 10 سنوات في مختلف المجالات كمساعد اداری، ومسؤول معرض، ومشر ف فرع، ومتخصص في خدمة العملاء، متحمس للاستفادة من معرضتي وخبرتي لمساعدة صاحب العمل في تحقيق الأمداف والتحديات القادمة.

EDUCATION

KING ABDUL-AZIZ UNIVERSITY **ADMINISTRATIVE SCIENCE GPA: VERY GOOD** 2018



المؤهلات التعليمية

جامعة الملك عبدالعزيز بكالورويس علوم إدارية المعدل: جيد جدا



Administrative Assistant, Shalalat Pool

Job tasks:

1. Organizing all aspects of work and following up

2. Entering collections data and issuing and paying all Invoices



الخبراث العملية

مساعد اداري في شلاك أبحر للمسابح وكلفت للممام التالية :

وكلفت للممام التالية :

1. تنظيم جميع جوانب عمل المؤسسة ومتابعة سير العمل

2. ادخال بيانات التحصيلات واصدار وسداد جميع فواتير للمؤسسة

Store manager In The Game Center GAME NET

Job tasks:

1. Supervising and controlling the work team

2. Create a plan to increase the branch's income

Customer service in Abdel Qader Bashrahil Medical Clinics

1. Receive clients and answer calls

Job tasks:



2011-2014

2014-2023



1. الإشراف و التوجيه و المتابعة و الرقابة على فريـق العمل

مسؤول معرض في مركز ترفيمي (GAME NET)

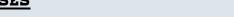
2. وضع خطة للزيادة الدخل للفرع ومتابعة تنفيذها

موظف خدمة عملاء فى مجمع عبدالقادر باشراحيل الطبى وكلفت للممام التالية:

1. استقبال المراجعين والرد على المكالمات

2. ضمان عدم وجود اي أخطاء في البيانات المدخلة

COURSES



- Entrepreneurship and the establishment of health projects
 - Communication skills and dealing with customers
- Misk program for job preparation
- Health Volunteering for the Corona Vaccine Center
- **Executive secretarial course from Doroob**
- **First Aid Course**
- (Word, PowerPoint, Excel)



<u>الدوراث التدريبية</u>

- دورة ريادة الاعمال وإقامة المشاريع الصحية
 - دورة ممارات الاتصال والتعامل مع العملاء
 - دورة مسك الخيرية للاعداد الوظيفي
 - التطوء الصحي لمركز لقاحات كورونا
 - دورة في السكرتارية التنفيذية
 - دورة الاسعافات الاولىت
- برامج مايكروسوفت أوغيس

SKILLS



الممارات

- Proficiency in using the computer and office programs
 - Ability to work under pressure in groups
 - The speed of learning and professional development

- اجادة استخدام الحاسب الالي وبرامج الاوغيس
- القدرة على العمل تحت الضغط مع فريق العمل
 - سرعة التعلم وتطوير مستواي الممني