

# رهف سعد الشمراني

+٩٦٦٥٣٧٧٩٣٨٧٨

[rahafsaadt.1997@gmail.com](mailto:rahafsaadt.1997@gmail.com)

سعودية

## الهدف الوظيفي

ملتزمة بالتطوير المهني المستمر، والعمل بالمهام الإدارية والتخطيط للأعمال التجارية والقيام بتحديد أهداف وأنشطة المهنة وسأسعى باستمرار إلى تحسين مهاراتي لتحقيق الهدف الذي وضع في مرحلة التخطيط والتطوير بهذة المنشأة.

## المؤهلات

درجة الماجستير تخصص إدارة الاعمال – جامعة ببشة.  
بمعدل ٥/٤ – ٢٠٢٣.

دبلوم عالي تخصص إدارة الاعمال – جامعة ببشة.  
بمعدل ٥/٤.٨٣ – ٢٠٢١.

## الخبرات

مساعد مدير الموارد البشرية ( تمهير ) – وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان، فبراير ٢٠٢٣ – أغسطس ٢٠٢٣.

- مراجعة الأعمال وتدقيقها.
- الإشراف على العمليات اليومية.
- صرف الرواتب والمكافآت.
- الحضور والانصراف.
- بند الأجور.
- كتابة التقارير.
- العمالة.
- ترقيات.
- العقوبات.

## المهارات

- الحاسب الآلي وبرامج الاوفيس.
- كتابة التقارير.
- إدارة البيانات.
- إدارة وتحديث الملفات.
- القيادة ومهارات التواصل.
- خدمة العملاء والمبيعات.
- الإدارة المالية.
- كتابة خطط عمل ومتابعتها.
- مشاركة الرأي والمشورة.
- الدقة في العمل.
- إدارة الوقت.
- حل المشاكل.

## اللغات

- العربية.
- الإنجليزية.