

Raghad Alrubaki

BUSINESS ADMINISTRATION

Saudi Arabia - Eastern Province

Phone

0583913453

E-Mail

Raghadalrubaki@gmail.com

Nationality

Citizen's daughter

Linkedin



Objective

Recent business administration graduate, looking for an opportunity that offers a clear career path and a stable and promising work environment, allows further development, improves my skills, and enables me to gain further knowledge.

Experiences

Co-op | human resources department | Al mana general hospital Group | June 2022 - August 2022

- Employee relations section
- Training and development department
- Recruitment section
- File management section

Volunteer | shobbak company | 2024

- Marketing campaign project
- Entering data
- Ninja application project

Language

- Arabic
- English

Achievements

- Participant in graduation research, Students Scientific Forum, IAU, 2022
- Excellence certificate, IAU, (2019,2020,2021,2022)

Education

Bachelor's degree of business administration, College of applied studies and community service, Imam abdulrahman bin faisal university (first honorary degree)

- 2018 -2022

GPA:4.76/5

Skills

- Computer skills: Microsoft Office(Excel, Outlook, PowerPoint, Word)
- Time management.
- leadership.
- Communication skills.
- High energy to learn and work.
- Planning and organizing.

Training Courses and Workshops

- The rights and obligations of employers and workers, IAU, 2021
- Administrative excellence, Awan Form, 2021
- Human resources management, Awan Form, 2021
- The rights of both sides of the employment contract in the private sector, IAU, 2020

Volunteering

- 2021 | Data entry, Ertiqa association.

رغد الرباكي

إدارة أعمال

المملكة العربية السعودية - المنطقة الشرقية



لينكد ان

الجنسية
ابنة مواطنة

البريد الالكتروني
Raghadalrubaki@gmail.com

الجوال
0583913453

التعليم

بكالوريوس في إدارة الأعمال، كلية الدراسات التطبيقية وخدمة المجتمع، جامعة الإمام عبدالرحمن بن فيصل (مرتبة الشرف الأولى) 2018 - 2022
المعدل التراكمي: 4.76/5

المهارات

- مهارات الكمبيوتر: مايكروسوفت أوفيس (اكسل، أوتلوك، بوربوينت، وورد)
- إدارة الوقت
- القيادة
- مهارات التواصل
- طلاقة عالية للتعلم والعمل
- التخطيط والتنظيم

الدورات التدريبية وورش العمل

- حقوق وواجبات أصحاب العمل والعمال، جامعة الإمام عبدالرحمن بن فيصل، 2021
- التميز الإداري، منصة أوان، 2021
- إدارة الموارد البشرية، منصة أوان، 2021
- حقوق طرفي عقد العمل في القطاع الخاص، جامعة الإمام عبدالرحمن بن فيصل، 2020

الأعمال التطوعية

- 2021 إدخال بيانات، جمعية ارتقاء

الأهداف

خريجة إدارة أعمال حديثة، أبحث عن فرصة تقدم مسارًا وظيفيًا واضحًا وبيئة عمل مستقرة وواعدة، وتسمح بمزيد من التطوير، وتحسن مهاراتي، وتمكنني من اكتساب المزيد من المعرفة.

الخبرات

- تدريب تعاوني | قسم الموارد البشرية | مجموعة مستشفى المانع العامة يونيو 2022 - اوقست 2022
- قسم علاقات الموظفين
- قسم التدريب و التطوير
- قسم التوظيف
- قسم إدارة الملفات
- تطوع | شركة شُباك | 2024
- مشروع حملة تسويقية
- إدخال بيانات
- مشروع تطبيق نينجا

اللغة

- العربية
- الإنجليزية

الانجازات

- مشارك في بحوث التخرج، الملتقى العلمي للطلاب، جامعة الإمام عبدالرحمن بن فيصل، 2022
- شهادة التفوق، جامعة الإمام عبدالرحمن بن فيصل، (2019,2020,2021,2022)