

# 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)