

أريام الجمعان

٠٥٦٥٢٦١١١ المملكة العربية السعودية،

aryam.aljamaan2002@Gmail.com linkedin.com/in/aryam-al-jamaan

الملخص

الإنضمام الى بيئة عمل احترافية تمكنتني من تطوير العلمية والعملية واكتساب خبرات جديدة وأن أكون عضوة فعالة ومنتجة لتحقيق النجاح والتنمية لبلدي وخدمته والمساهمة في تطوير جهة العمل التي سأعمل بها.

المهارات

إتقان استخدام الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس | إدارة الوقت والإنضباط | القيام بالمهام الإدارية والمكتبية | أرشفة وتنظيم الملفات | مهارات التواصل عالية | الإدارة المالية

الخبرات

الدمام مراكز سينومي،
مساعد إداري، ١١/٢٠٢٢ - ٨/٢٠٢٢

- تدريب تعاوني

الخبر، مؤسسة حلول الحرارة
مشرف مكتب، ٢/٢٠٢٣ - ٦/٢٠٢٣

- القيام بمهام الموارد البشرية والإدارية
- إدخال الفواتير المكتبية + فواتير العملاء

التعليم

(، أكاديمية التعلم، الدمام ٨/٢٠٢٢ - ٩/٢٠٢٠ دبلوم إدارة أعمال، التخرج عام)

الدورات

- مهارات المحادثة باللغة الإنجليزية للمبتدئين عام (٢٠٢٠)، دروب، عن بعد.
- قواعد السلوك التنظيمي وأخلاقيات العمل عام (٢٠٢٠)، معهد الإدارة العامة، عن بعد.
- القواعد الذهبية لإدارة العلاقات العامة عام (٢٠٢٠)، المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني، عن بعد.
- الأساسيات المهنية عام (٢٠٢١)، دروب، عن بعد.
- سلسلة السكرتارية التنفيذية - تواصل بفاعلية عام (٢٠٢١)، دروب، عن بعد.
- سلسلة السكرتارية التنفيذية - تميز بأدائك عام (٢٠٢١)، دروب، عن بعد.
- ابتكار نموذج العمل التجاري عام (٢٠٢١)، المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني، عن بعد.
- اللغة الإنجليزية في بيئة العمل عام (٢٠٢١)، المركز الكندي للغات، عن بعد.
- أساسيات المحاسبة المالية عام (٢٠٢٢)، تمكن، عن بعد.

اللغات

العربية / اللغة الأم
الإنجليزية / مهني

Aryam Al-Jamaan
0556526111 Kingdom of Saudi Arabia,
aryam.aljamaan2002@Gmail.com linkedin.com/in/aryam-al-jamaan

Summary

Joining a professional work environment that enables me to develop scientific and practical skills and I gain new experiences and be an effective and productive member to achieve success and development for my country. Serve him and contribute to the development of the employer in which I will work.

Skills

Proficiency in using computers and office programs | Time management and discipline Carrying out administrative and office tasks | Archiving and organizing files | Excellent communication skills
Financial management

Experiences

Dammam, Sinomi Centers,
Administrative Assistant, 11/2022 - 8/2022

- Cooperative training

Al Khobar, Heat Solutions Corporation,
Office Supervisor, 2/2023 - 6/2023

- Carrying out human resources and administrative tasks
- Entering office invoices + customer invoices

Education

(, Learning Academy, Dammam 8/2022 - 9/2020 Diploma in Business Administration, Graduation in General)

Courses

- Conversation skills in English for beginners in 2020, Dorooob, remotely.
- Rules of organizational behavior and work ethics in 2020, Institute of Public Administration, remotely.
- The golden rules of public relations management in 2020, the General Foundation for Technical and Financial Training Here, after.
- Professional basics in 2021, Doroub, remotely.
- Executive Secretarial Series - Communicate effectively in 2021, via Dorooob, remotely.
- Executive Secretarial Series - Distinguished by your performance in 2021, routes, remotely.
- Innovating a business model in 2021, the General Corporation for Technical and Vocational Training, After.
- English language in the work environment in 2021, Canadian Center for Languages, remotely.
- The basics of financial accounting in 2022, possible, remotely.

Languages

Arabic / Mother tongue

English / Professional