

رانيا مريع

- (966)503250870 • Raniamoo.166@Gmail.com
- <http://linkedin.com/in/rania-ahmed-870286216>

الهدف الوظيفي:

أسعى للحصول على فرصة عمل تتيح لي تطوير مهاراتي الإدارية وتطبيقها في مجالات مختلفة، مع التركيز على تحسين الكفاءة التشغيلية ودعم الابتكار.

التعليم:

دبلوم موارد بشرية بتقدير ممتاز،
من جامعة جازان 2022

المهارات:

- الحاسب الآلي
- البرامج المكتبية
- التصميم الجرافيكي
- التواصل الفعال
- إدارة الوقت
- سرعة التعلم (مهارات ومعارف ومفاهيم)

التدريب:

برنامج تمهيري بمستشفى العام ببيش
من [1/2023 | 7/2023]

• قسم الموارد البشرية

[استقبال الموظفين وتنظيم ملفاتهم، وشاركت في قسم السجلات الطبية]

تدريب تعاوني:

مجمع امواج الطبي ببيش
2022

• الاستقبال

[تدربت بمهام الاستقبال مثل فتح ملف جديد، تسجيل الوصفة، الطباعة، وإجراء الحسابات]

الدورات التدريبية:

- اللغة الانجليزية - معهد شعاع العلم، الهيئة الملكية، English place
- أساسيات في تقنيات الإدارة المكتبية - دروبي كوم
- مدخل الى الذكاء الاصطناعي - صندوق تنمية الموارد البشرية
- مهارات الاتصال الفعال - صندوق تنمية الموارد البشرية
- أساسيات الحاسب الآلي - هدف
- عدة دورات في تطوير الذات والمهارات الناعمة

الفرص التطوعية:

الأقسام الإدارية بمستشفى العام ببيش [الطواري]
الجمعيات الخيرية

اللغات:

الإنجليزية
العربية