

fatimah Abakr

مساعد إداري

mnnn123.fd1@gmail.com 0550691774

https://www.linkedin.com/in/fatimah-abakr-4a66562a0?utm_source=share_via&utm_content=profile&utm_medium=member_android

صبياء، منطقة جازان

الهدف الوظيفي / الملخص المهني

محترفة طموحة بخبرة تفوق العقد في تقديم الخدمات الإدارية ورعاية العملاء داخل المجمعات الطبية. أطمح إلى تعزيز الإنتاجية والتميز التشغيلي، وقيادة فرق العمل نحو النجاح من خلال شغفي المستمر بالتطوير والتحسين المستمر، وتطبيق أفضل الممارسات المعتمدة في إدارة الموارد البشرية والأنظمة الحكومية.

الخبرات العملية

مساعد إداري | مجمع حيائي كير للتشغيل والصيانة

10/2025 - 11/2023

صبياء | منطقة جازان

- إدارة العمليات الإدارية والموارد البشرية بكفاءة عالية، مما أسهم في تعزيز الأداء التنظيمي والتشغيلي العام للشركة.
- قيادة وإشراف عمليات فحص العمالة الوافدة بكافة مراحلها التنظيمية.
- المساعدة في أعمال المشتريات والتفاوض المباشر مع شركات الأدوية لضمان الحصول على أفضل الأسعار وأعلى جودة، مما أدى لتحسين هوامش الربح ورفع التقارير للمسؤول المباشر.
- تحمل مسؤولية استقطاب الموارد البشرية الكفاءة وصباغة العقود الوظيفية بدقة وفقاً لنظام العمل السعودي.
- مما عزز الالتزام الوظيفي.
- إدارة وإنجاز كافة إجراءات الموظفين عبر المنصات الحكومية الرقمية (قوى)، مقيم التأمينات الاجتماعية، مدد.
- إدارة المنصات الحكومية لضمان الامتثال التام للأنظمة والقوانين السعودية.
- الإشراف على عمليات توظيف وتدريب وتطوير الموظفين الجدد وضمان توافقيهم الكامل مع لوائح العمل ونظمه.

كاتب استقبال مرضى | مجمع باعشن الطبي

02/2022 - 07/2015

صبياء | منطقة جازان

- استقبال المرضى والمراجعين وتوجيههم، وإنهاء كافة إجراءات التسجيل وفتح الملفات الطبية بدقة وسرعة.
- التعامل الاحترافي مع أنظمة التأمين الطبي المختلفة، ورفع طلبات الموافقات الطبية ومتابعتها.
- إظهار مهارات قيادية عالية والعمل بروح الفريق التعاوني لضمان سير العمل اليومي بانسيابية.
- الرد على الاتصالات الهاتفية والاستفسارات وتقديم خدمة عملاء متميزة في القطاع الصحي.
- تنظيم وأرشفة الملفات الطبية والإدارية بنظام يضمن سهولة الاسترجاع وسرية البيانات.
- الحرص التام على الامتثال للقوانين والأنظمة العمالية والمعايير الصحية، مما ساهم في تعزيز بيئة عمل قانونية.

التعليم

بكالوريوس في اللغة العربية وادابها

08/2014

جامعة جازان

دبلوم في علوم الحاسب

01/2013

جامعة جازان

المهارات

- خدمة العملاء والاتصال في القطاع الصحي واللباقة وحسن الحديث
- إدارة إجراءات الموظفين والمعاملات عبر المواقع والمنصات الإلكترونية الحكومية
- والعمل على منصة صحي.

- التعامل الاحترافي مع برامج مايكروسوفت أوفيس (word
- excel

اللغات

- العربية - لغة أم
- الإنجليزية - متقدم