



Zainab Ahmed Sawadi

زينب احمد سوادى

Mobile Number: 0503512815
Nationality: Saudi
Email: Zom1111@icloud.com

رقم الجوال : 0503512815
الجنسية : سعودية
البريد الإلكتروني : Zom1111@icloud.com

Objective

Seeking To Apply My Acquired Experiences Within A Competitive Work Environment That Enhances My Ability To Progress And Fulfills My Passion To Gain Experience And Skills.

Objective

- Diploma from Jizan University
- Specialization: Medical Secretarial Studies

Experiences

- Medical Secretary - Al-Omais Hospital (for three years)**
 - Organizing patient appointments and coordinating between different medical departments.
 - Preparing and storing paper and electronic medical files with complete confidentiality.
 - Receiving patients, directing them, and following up on registration and service procedures.
 - Entering medical data and updating records using hospital systems.
 - Supporting doctors and medical staff in daily administrative tasks.
- Health Volunteer - Primary Health Care Center**
 - Assisting in organizing patient reception and service within the center.
 - Supporting health staff in administrative and awareness-raising tasks.
 - Contributing to the organization of health files and updating data.
 - Participating in health awareness and community service programs.
- Sales and Marketing**

Courses

- First Aid
- Quality in Healthcare
- Time Management and Stress Control

Skills

- Use of computers & Office
- Tact and good behavior
- Time management and prioritization
- Ability to perform under pressure
- Effectiveness in the team
- Love of learning and self-development
- Knowledge of medical terminology

Languages

- Arabic Language: Native
- English Language: intermediate

الهدف

اسعى لتطبيق الخبرات والمهارات المكتسبة ضمن بيئة عمل تنافسية تعزز لدي القدرة على التقدم و تصقل مهاراتي. وكذلك ايجاد البيئة المناسبة لاكتساب خبرات ومهارات جديدة.

المؤهلات العلمية

- دبلوم جامعة جيزان
- التخصص: سكرتارية طبية

الخبرات العملية

- سكرتارية طبية - مستشفى العميس (لمدة ثلاث سنوات)**
 - تنظيم مواعيد المرضى والتنسيق بين الأقسام الطبية المختلفة.
 - إعداد وحفظ الملفات الطبية الورقية والإلكترونية بسرية تامة.
 - استقبال المرضى وتوجيههم ومتابعة إجراءات التسجيل والخدمة.
 - إدخال البيانات الطبية وتحديث السجلات باستخدام أنظمة المستشفى.
- دعم الأطباء والطاقم الطبي في الأعمال الإدارية اليومية.**
- متطوعة صحية - مركز الرعاية الصحية الأولية**
 - المساعدة في تنظيم استقبال المرضى وخدمتهم داخل المركز.
 - دعم الطاقم الصحي في الأعمال الإدارية والتوعوية.
 - المساهمة في تنظيم الملفات الصحية وتحديث البيانات.
 - المشاركة في برامج التوعية الصحية وخدمة المجتمع
- مبيعات وتسويق**

الدورات التدريبية

- الإسعافات الأولية
- الجودة في الرعاية الصحية
- إدارة وتنظيم الوقت وتمالك الضغوط

المهارات

- استخدام الحاسب الآلي وبرامج أوفيس
- اللباقة وحسن السلوك
- إدارة الوقت وتنظيم الأولويات
- القدرة على الأداء تحت الضغط
- الفعالية في الفريق
- حب التعلم وتطوير الذات
- الأمم بالمصطلحات الطبية

اللغات

- اللغة العربية : اللغة الأم
- اللغة الإنجليزية : متوسط